

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич

Должность: ректор

Дата подписания: 12.09.2023 15:27:22

Уникальный программный ключ:

9ba7d3e34c012eba476ffd2d064cf2781953be730df2374d16f3c0ce536f0fc6

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

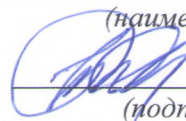
Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

экономики и менеджмента

(наименование ф-та полностью)



Т.Ю. Ткачева

(подпись, инициалы, фамилия)

« 31 » августа 2022 г.

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (КОС)

для текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации обучающихся
по учебной дисциплине

Документационное обеспечение управления

(наименование учебной дисциплины)

ОПОП СПО – программа подготовки специалистов среднего звена
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(код и наименование специальности)

Форма обучения:

Заочная

(очная, очно-заочная, заочная)

Курск – 2022

КОС для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине разработан на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки России от 5 февраля 2018 г. № 69, и рабочей программы дисциплины.

КОС для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине рассмотрен и обсужден на заседании кафедры финансов и кредита, рекомендован к реализации в образовательном процессе в 2022 – 2023 учебном году (протокол заседания кафедры от «31» августа 2022 г. № 1) для студентов, обучающихся по очной форме обучения по ППССЗ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Зав. кафедрой финансов
и кредита

Колмыкова д.э.н., профессор
Т.С. Колмыкова

Разработчик программы

Асеев

к.э.н., доц. О.В. Асеев

Согласовано: на заседании кафедры

Зав. кафедрой

Бессонова д.э.н., профессор Е.А. Бессонова

(название кафедры, дата, номер протокола, подпись заведующего кафедрой; согласование производится с кафедрами, чьи дисциплины основываются на данной дисциплине, а также при необходимости руководителями других структурных подразделений)

КОС для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине рассмотрен и обсужден на заседании кафедры финансов и кредита, рекомендован к реализации в образовательном процессе в 2023 – 2024 учебном году (протокол заседания кафедры от «13» 06 2023 г. № 13) для студентов, обучающихся по очной форме обучения по ППССЗ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Зав. кафедрой финансов и
кредита

Колмыкова

д.э.н., профессор
Т.С. Колмыкова

КОС для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине рассмотрен и обсужден на заседании кафедры финансов и кредита, рекомендован к реализации в образовательном процессе в 20__ – 20__ учебном году (протокол заседания кафедры от «__» _____ 20__ г. № __) для студентов, обучающихся по очной форме обучения по ППССЗ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Зав. кафедрой финансов и
кредита

д.э.н., профессор
Т.С. Колмыкова

СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	4
2	ОЦЕНОЧНЫЕ И КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА	6
2.1	ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ	6
2.2	КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ	50
3	ОПИСАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ ПРОЦЕДУР	58
3.1	ОПИСАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ ПРОЦЕДУР ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ	71
3.2	ОПИСАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ ПРОЦЕДУР ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ	74

1 ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Таблица 1.1 – Паспорт оценочных средств для текущего контроля успеваемости и контрольно-оценочных средств для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Осваиваемые и контролируемые разделы и темы учебной дисциплины	Коды формируемых и контролируемых компетенций	Коды формируемых и контролируемых результатов обучения по учебной дисциплине	Наименования оценочных/контрольно-оценочных средств	
			текущий контроль успеваемости	промежуточная аттестация обучающихся
1	2	3	4	5
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности Тема 1.1 Введение. Документ и система документации	ОК 5 ОК 10 ПК 1.1	<i>31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316</i> <i>У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7, У8, У9, У10, У11, У12, У13, У14, У15, У16</i>	Вопросы для устного опроса по теме № 1.1 Производственные задачи по теме № 1.1 Вопросы и задания в тестовой форме по теме № 1.1 Темы рефератов по теме № 1.1	Вопросы № 1-20 для зачета Производственные задачи № 1-3 для зачета
Тема 1.2. Система организационно-распорядительной документации	ОК 5 ОК 10 ПК 1.1	<i>31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316</i> <i>У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7, У8, У9, У10, У11, У12, У13, У14, У15, У16</i>	Вопросы для устного опроса по теме № 1.2 Производственные задачи по теме № 1.2 Вопросы и задания в тестовой форме по теме № 1.2 Темы рефератов по теме № 1.2	Вопросы № 21-60 для зачета Производственные задачи № 4-14 для зачета
Тема 1.3. Денежные и финансово-расчетные документы	ОК 5 ОК 10 ПК 1.1	<i>31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316</i> <i>У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7, У8, У9, У10, У11, У12, У13, У14, У15, У16</i>	Вопросы для устного опроса по теме № 1.3 Производственные задачи по теме № 1.3 Вопросы и задания в тестовой форме по теме № 1.3 Темы рефератов по теме № 1.3	Вопросы № 61-68 для зачета Производственные задачи № 15-20 для зачета

Осваиваемые и контролируемые разделы и темы учебной дисциплины	Коды формируемых и контролируемых компетенций	Коды формируемых и контролируемых результатов обучения по учебной дисциплине	Наименования оценочных/контрольно-оценочных средств	
			текущий контроль успеваемости	промежуточная аттестация обучающихся
1	2	3	4	5
Тема 1.4. Договорно-правовая документация	ОК 5 ОК 10 ПК 1.1	<i>31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316</i> <i>У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7, У8, У9, У10, У11, У12, У13, У14, У15, У16</i>	Вопросы для устного опроса по теме № 1.4 Производственные задачи по теме № 1.4 Вопросы и задания в тестовой форме по теме № 1.4 Темы рефератов по теме № 1.4	Вопросы № 69-76 для зачета Производственные задачи № 21-23 для зачета
Раздел 2 Организация работы с документами Тема 2.1 Организация документооборота, регистрация документов, исполнение документов	ОК 5 ОК 10 ПК 1.1	<i>31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316</i> <i>У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7, У8, У9, У10, У11, У12, У13, У14, У15, У16</i>	Вопросы для устного опроса по теме № 2.1 Производственные задачи по теме № 2.1 Вопросы и задания в тестовой форме по теме № 2.1 Темы рефератов по теме № 2.1	Вопросы № 77-86 для зачета Производственные задачи № 24-30 для зачета
Тема 2.2. Информационные технологии в делопроизводстве	ОК 5 ОК 10 ПК 1.1	<i>31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316</i> <i>У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7, У8, У9, У10, У11, У12, У13, У14, У15, У16</i>	Вопросы для устного опроса по теме № 2.2. Производственные задачи по теме № 2.2. Вопросы и задания в тестовой форме по теме № 2.2. Темы рефератов по теме № 2.2.	Вопросы № 87-93 для зачета Производственные задачи № 31-36 для зачета
Тема 2.3 Организация оперативного и архивного хранения документов	ОК 5 ОК 10 ПК 1.1	<i>31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316</i> <i>У1, У2, У3, У4,</i>	Вопросы для устного опроса по теме № 2.3 Производственные задачи по теме № 2.3 Вопросы и	Вопросы № 94-96 для зачета Производственные задачи № 37-38 для зачета

Осваиваемые и контролируемые разделы и темы учебной дисциплины	Коды формируемых и контролируемых компетенций	Коды формируемых и контролируемых результатов обучения по учебной дисциплине	Наименования оценочных/контрольно-оценочных средств	
			текущий контроль успеваемости	промежуточная аттестация обучающихся
1	2	3	4	5
		У5, У6, У7, У8, У9, У10, У11, У12, У13, У14, У15, У16	задания в тестовой форме по теме № 2.3 Темы рефератов по теме № 2.3	

2 ОЦЕНОЧНЫЕ И КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

2.1 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости предназначены для:

– оценки текущих образовательных достижений обучающихся по овладению запланированными результатами обучения по учебной дисциплине, указанными в п. 1.2 РПД;

– определения основных причин затруднений, испытываемых обучающимися в достижении запланированных результатов обучения, и своевременной корректировки форм организации и содержания работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем и самостоятельной работы обучающихся;

– повышения объективности оценивания образовательных достижений обучающихся по овладению запланированными результатами обучения по учебной дисциплине.

2.1.1 ВОПРОСЫ ДЛЯ УСТНОГО ОПРОСА

В вопросах для устного опроса по каждой контролируемой теме отражены все знания, которые формируются у обучающихся при изучении данной темы.

Раздел 1. Документирование управленческой деятельности

Тема 1.1 Введение. Документ и система документации

1. Что включает в себя понятие документационное обеспечение управления?
2. Что такое система документации и документирования?

3. Дать определения понятиям документооборот, документирование, архив, архивное дело
4. Охарактеризуйте основные этапы становления делопроизводства в России.
5. Какие виды организационного построения службы ДОУ существуют на предприятии?
6. Охарактеризуйте централизованную, децентрализованную и смешанную формы организации службы ДОУ на предприятии
7. Какие цели и задачи службы делопроизводства?
8. Что представляет собой нормативно-методическая база делопроизводства?
9. Назовите основные виды нормативно-правовых актов в области документационного обеспечения управления
10. Каковы основные цели Государственной системы документационного обеспечения управления?
11. Дайте развернутое определение понятию документ
12. Дайте развернутое определение понятию реквизит
13. Назовите классификацию документов
14. Дайте определение копии, выписке, дубликату и подлиннику
15. Какие функции документов вы знаете?
16. Охарактеризуйте общие функции документов
17. Охарактеризуйте специфические функции документов.
18. Охарактеризуйте функциональные и отраслевые системы документации
19. Каковы основные пути совершенствования управленческой документации?
20. Как вы понимаете процессы стандартизации и унификации документов?

Тема 1.2. Система организационно-распорядительной документации

1. Дать характеристику организационно-распорядительным документам
2. Описать классификацию организационно-распорядительных документов.
3. Охарактеризовать правила составления и оформления приказов.
4. Охарактеризовать правила составления и оформления распоряжений.
5. Охарактеризовать правила составления и оформления решений.
6. Охарактеризовать правила составления и оформления протоколов
7. Охарактеризовать правила составления и оформления актов
8. Дать развернутое определение понятиям реквизита, формуляра-образца и бланка документа.
9. Дать характеристику составу и правилам оформления реквизитов.
10. Определить и дать характеристику основным требованиям к бланкам документов.
11. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 01 Государственный герб РФ.
12. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 02 герб субъекта РФ.

13. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 03 эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания).
14. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 04 код организации.
15. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 05 основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица.
16. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 06 идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН/КПП).
17. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 07 код формы документа.
18. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 08 наименование организации.
19. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 09 справочные данные об организации.
20. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 10 наименование вида документа.
21. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 11 дата документа.
22. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 12 регистрационный номер документа.
23. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 13 ссылка на регистрационный номер и дату документа.
24. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 14 место составления или издания документа.
25. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 15 адресат.
26. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 16 гриф утверждения документа.
27. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 17 резолюция.

28. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 18 заголовок к тексту.
29. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 19 отметка о контроле.
30. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 20 текст документа.
31. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 21 отметка о наличии приложения.
32. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 22 подпись.
33. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 23 гриф согласования документа.
34. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 24 визы согласования документа
35. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 25 оттиск печати.
36. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 26 отметка о заверении копии.
37. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 27 отметка об исполнителе.
38. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 28 отметка об исполнении документа и направлении его в дело.
39. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 29 отметка о поступлении документа в организацию.
40. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 30 идентификатор электронной копии документа.

Тема 1.3. Денежные и финансово-расчетные документы

1. Дайте развернутое определение понятию документирование хозяйственных операций
2. Какие реквизиты должны содержать первичные документы?
3. Опишите правильность составления регистров хозяйственных операций

4. Перечислите и охарактеризуйте документы, которыми характеризуется поступление наличных денег на предприятии

5. Перечислите и охарактеризуйте документы, которыми характеризуется выдача наличных денег на предприятии

6. Дайте характеристику правилам ведения кассовой книги

7. Опишите правила документального оформления выдачи денежных средств под отчет

8. Опишите правила документального оформления денежных средств на командировочные расходы

Тема 1.4 Договорно-правовая документация

1. Раскройте понятие договора

2. Охарактеризуйте виды договоров

3. Какие предъявляются требования к содержанию договора?

4. В каких формах может быть заключён договор?

5. Охарактеризуйте стадии оформления договора

6. Перечислите и раскройте правила заключения и расторжения договора

7. Дайте характеристику протоколу разногласий и в каких случаях его составляют

8. Дайте определение доверенности и охарактеризуйте её виды

Раздел 2 Организация работы с документами

Тема 2.1 Организация документооборота, регистрация документов, исполнение документов

1. Какие задачи выполняет регистрация документов?

2. Назовите и опишите формы регистрации документов.

3. Опишите основные потоки документов на предприятии.

4. Опишите этапы обработки различных категорий документов.

5. Какие особенности обработки различных потоков документов на предприятии?

6. Как информационно-справочная работа связана с регистрацией документов?

7. Какие виды контроля за исполнением документов вы знаете, опишите их?

8. Как строится и ведется сроковая картотека?

9. Опишите организацию работы с конфиденциальными документами

10. Охарактеризуйте учет объема документооборота

Тема 2.2 Информационные технологии в делопроизводстве

1. Назначение и основные возможности текстового процессора Word.

2. Как подготовить страницы для размещения на ней текстового документа?

3. Каковы правила ввода и редактирования текста?
4. Технология форматирования документа.
5. Как расставить и настроить колонтитулы?
6. Технология работы с таблицами.
7. Работа с иллюстрациями и внедренными объектами

Тема 2.3 Организация оперативного и архивного хранения документов

1. Дайте характеристику понятию и опишите процесс разработки номенклатуры дел
2. Дайте характеристику понятию и опишите процесс формирования и текущего хранения дел
3. Опишите процесс подготовки документов к последующему хранению и использованию

2.1.2 ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ЗАДАЧИ

Каждая производственная задача моделирует реальную производственную ситуацию, построена на актуальном практико-ориентированном материале и представляет собой текст с описанием производственных условий, в которых обучающемуся необходимо выполнить какие-либо действия и (или) решить какую-либо производственную задачу, проблему (действия и (или) задача, проблема реалистичны и связаны с одним или несколькими основными видами деятельности, к выполнению которых готовятся обучающиеся в рамках ППССЗ).

Текст производственной задачи содержит необходимые для ее решения данные (сведения, информацию).

Раздел 1. Документирование управленческой деятельности

Тема 1.1 Введение. Документ и система документации

Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях:

Ситуация 1.

На Московском комбинате по производству музыкальных инструментов и мебели (государственное предприятие), который входит в Концерн по разработке и производству продукции музыкальной промышленности (РОСМУЗПРОМ), действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2003 № 27.

12 апреля текущего года директор комбината В.М.Ларионов поручил начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал к 15 апреля, а главному бухгалтеру комбината Трошиной С.Г. – организовать выплату премии к 20 апреля текущего года.

Начальник планово-экономического отдела Матвеева С.Н. и главный бухгалтер Трошина С.Г. завизировали проект приказа директора комбината.

Ситуация 2.

А.Н.Шилов, председатель Российского агентства международного сотрудничества и развития (государственная организация при Правительстве РФ), 24 февраля текущего года поручил структурным подразделениям агентства совместно с представителями Госкомимущества России к 10 апреля подготовить проект программы привлечения иностранных инвестиций к процессу акционирования государственных предприятий. Поручение было дано во исполнение постановления Правительства РФ от 24 февраля текущего года № 246 Главному управлению отраслевых инвестиционных программ, Главному договорно-правовому управлению и Главному управлению стратегии и инвестирования.

Проект приказа председателя агентства был завизирован его первым заместителем Д.Н.Федоровым и начальником Главного договорно-правового управления И.В.Ильиным. Контроль за исполнением приказа был возложен на Д.Н.Федорова.

Ситуация 3.

Директор ООО «Мечта» Поляков В.М. 10 октября текущего года издал приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе предприятия. Он назначил комиссию под председательством коммерческого директора Золотарева Е.И. . В состав комиссии вошли главный бухгалтер Володина Е.Н. и бухгалтер Иванова В.С. . В приказе было поручено представить на утверждение документы складского учета (по состоянию на 1 октября) и отчеты об остатках товарно-материальных ценностей (по состоянию на 10 октября) к 15 октября.

Проект приказа был завизирован экономистом предприятия Митиной О.А.

Тема 1.2. Система организационно-распорядительной документации
Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях:

Ситуация 1.

С целью привлечения средств для обеспечения производственной деятельности генеральный директор ООО «Техника» (г.Курск) Соколов О.Г. 20 сентября текущего года издал приказ о создании коммерческого отдела в составе 3 штатных единиц: коммерческого директора – 1, ведущего специалиста – 1, специалиста – 1. Главному бухгалтеру предприятия Горячеву Г.А. было поручено представить на утверждение новое штатное расписание предприятия на 4 квартал текущего года к 1 октября. Коммерческому директору Игнатьеву Т.Н., который завизировал проект приказа, предписано закончить комплектование отдела кадрами с высшим экономическим образованием к 10

октября.

Ситуация 2.

Директор ремонтно-эксплуатационного муниципального управления № 15 Зотов И.Т. 5 октября текущего года издал приказ о подготовке к уборке территорий в зимний период текущего года. Главный инженер Николаев Б.В. к 15 октября должен провести закрепление убираемых территорий за техниками-смотрителями и дворниками, составить график двухсменной работы по уборке тротуаров и дворовых территорий, разработать и согласовать в префектуре округа план уборки территорий с привлечением людей и техники ведомственных предприятий, расположенных на территории округа.

Приказ издан на основании постановления Правительства Москвы от 8 сентября текущего года № 908 «О готовности служб городского хозяйства к уборке территорий г.Москвы в зимний период».

Ситуация 3.

Глава Республики Карелия С.Л.Катанандов 8 мая текущего года издал распоряжение, в котором Институту биологии Карельского научного центра Российской академии наук было предложено разработать план дальнейших действий по сохранению крупнейшей в Европе стоянки мигрирующих птиц, других природных объектов международного значения на территории республики Карелия, а так же включить в план действий подготовку международных мероприятий по развитию ремесел, туризма в сельских населенных пунктах, имеющих объекты международного значения.

Подготовка информации о выполнении распоряжения возлагалась на Министерство сельского хозяйства и продовольствия РК.

Распоряжение было издано в целях выполнения межгосударственных конвенций по сохранению биологического разнообразия, на основании результатов международного проекта, осуществленного ГУСП «Племенное хозяйство «Ильинское» Олонецкого района.

Распоряжение оформлено на бланке с изображением герба республики Карелия, а так же с указанием наименования государства, субъекта Федерации и наименования должности руководителя субъекта.

Ситуация 4.

Дирекция ООО «Астрей» (Санкт-Петербург) 12.08.200__ г. провело свое очередное заседание, на котором присутствовали Востряков С.Т., Студнев П.Д., Лебедев И.М., Антонов П.Л., Шептунова В.Г., Тимофеев А.А., Стулова М.И.

На заседании обсуждалось два вопроса: о ходе рекламной кампании в III квартале 200__ г. и о переходе на новую систему выплаты премиальных.

По первому вопросу слушали сообщение начальника отдела рекламы Вострякова С.Т., текст сообщения которого был передан секретарю заседания Н.Д.Беловой. По этому же вопросу выступил финансовый директор Тимофеев А.А., который одобрил увеличение расходов на наружную рекламу в III квартале 200__ г. на 5%.

По второму вопросу сделал сообщение Стулов М.И. и текст сообщения также передал секретарю. По данному же вопросу выступили Антонов П.Л., начальник отдела кадров, и Лебедев И.М., директор по продажам. Первый одобрил новую систему выплаты премиальных и рекомендовал подготовить необходимые документы к 01.09.200__г. Второй предложил доработать новую систему выплаты премиальных и рекомендовал провести голосование по данному вопросу на общем собрании трудового коллектива.

В итоге заседания были приняты следующие решения: 1. Одобрить работу отдела рекламы в III квартале 200__ г. 2. Провести общее собрание трудового коллектива по вопросу о переходе на новую систему выплаты премиальных 15.08.200__ г. Ответственным за подготовку собрания была назначена зав.канцелярией Шептунова В.Г.

Собрание вел председатель О.А.Румянцев.

Ситуация 5.

ЗАО «Гранд-М» (Москва) 05.03.200__г. провело заседание Совета директоров, на котором присутствовали следующие члены Совета: Попов И.П., Иванов И.И., Сидоров С.С., Устинова У.У., Федоров Ф.Ф. В связи с наличием кворума заседание было признано правомочным. На заседание выносился вопрос об определении рыночной стоимости размещаемых обществом дополнительных акций. По данному вопросу заслушали Федорова Ф.Ф., который предложил определить рыночную стоимость размещаемых обществом акций путем закрытой подписки дополнительных акций в размере 10 000 (десяти тысяч) руб. за акцию. Заседание постановило утвердить предложение Федорова Ф.Ф., так как при голосовании «ЗА» было отдано пять голосов, проголосовавших «ПРОТИВ» и «ВОЗДЕРЖАВШИХСЯ» не было. Решение принято единогласно. Заседание вел председатель П.И.Попов. Протокол подготовлен секретарем И.П.Петровым.

Ситуация 6.

Комиссия под председательством начальника технической группы А.А.Волового и членов комиссии Борисова М.Ю., начальника административно-хозяйственного отдела, Смирнова Л.П., бухгалтера, и Романовой И.К., офис-менеджера, ЗАО «Леонтия» на основании докладной записки офис-менеджера И.К.Романовой 11.07.200__ г. провела проверку технического оснащения приемной генерального директора и признала негодными для эксплуатации копировальный аппарат Xerox 345(1 шт.), шредер (инв.номер 367, 1 шт.), факс 47823 (1 шт.). Признанная непригодной для эксплуатации техника была передана на склад предприятия. По установленному факту комиссия составила акт приема-передачи оргтехники в 3 экз. (1-1 экз. – начальнику административно-хозяйственного отдела, 2-й - главному бухгалтеру, 3-й - в дело 23-02), который был утвержден генеральным директором П.И.Степановым.

Ситуация 7.

Комиссия, созданная на основании приказа директора ЗАО «Медсервис» от 05.10.200__ г. № 23 «О совершенствовании документационного обеспечения деятельности ЗАО «Медсервис» в составе: председателя Зудиной О.Д., зав.канцелярией, членов комиссии Токарева Н.Л., зав.производственным отделом, Павловой В.Е., зам.гл.бухгалтера, Александрова А.В., менеджера по кадрам, Ивановой З.П., секретаря-референта канцелярии, в присутствии секретаря отдела маркетинга С.С.Родионовой 12.10.200__ г. провела проверку состояния работы с документами в отделе маркетинга. В результате проведенной проверки было установлено, что в отделе несвоевременно формируются в дела исполненные документы, заголовки дел зачастую не соответствуют заголовкам, предусмотренным номенклатурой дел, отсутствуют два дела с перепиской за 200__ г., не проведена предархивная обработка документов 200__ г., подлежащих длительному хранению. Таким образом, комиссия пришла к выводу, что в ведении делопроизводства в отделе маркетинга имеются существенные недостатки, свидетельствующие о нарушении действующих нормативных документов в области организации документационного обеспечения управления. По установленным фактам был составлен акт проверки работы с документами в отделе маркетинга в 4 экземплярах (1-й – зам.директора по административно-хозяйственным вопросам, 2-й – зав.отделом маркетинга, 3-1 – председателю комиссии, 4-й – в дело 01-09. Акт вступил в силу с момента утверждения директором предприятия.

Ситуация 8.

17 января текущего года в адрес завода по ремонту часов и ювелирных изделий прибыла посылка с завода-поставщика, при вскрытии которой было обнаружено отсутствие двенадцати корпусов для часов марки «Молния», числившихся по накладной № 18 от 24 октября предыдущего года. Для подтверждения данного факта на основании приказа директора завода № 12 от 18 января текущего года была создана комиссия под председательством начальника отдела снабжения Карпенко Е.П. и членов комиссии инженера Павлова А.Р. и зав.складом № 1 Кудряшова Р.В. Комиссией был составлен акт 21 января текущего года, в котором содержался вывод о том, что завод-поставщик должен поставить недостающее количество корпусов к часам. Акт вступил в действие с момента утверждения (22 января т.г.) директором завода Б.И.Романовым.

Ситуация 9.

Инвентаризационная комиссия, созданная на основании приказа директора Московского завода по ремонту часов и ювелирных изделий № 24 от 15 февраля текущего года, в составе председателя Островского Э.А.(зам.главного бухгалтера завода) и членов комиссии Петровой О.Н. (бухгалтера), Носковой Н.И. (ст. экономиста планового отдела) произвела ревизию кассы завода по состоянию на 16 февраля текущего года. Ревизия

проводилась в присутствии кассира завода Карташова Н.И. В результате проведенной ревизии было установлено, что остаток наличных денег в кассе составляет 1030 рублей 00 коп., остаток денег по кассовой книге – 1030 руб. 00 коп. Других ценностей в кассе завода не обнаружено, что соответствует данным учета. Комиссия также установила, что порядок ведения кассовой книги и хранения денег соответствует требованиям Положения о ведении кассовых операций государственными, кооперативными и общественными предприятиями, учреждениями и организациями. Акт вступил в действие с момента утверждения директором завода.

Ситуация 10.

Комиссия в составе председателя, начальника отдела снабжения и членов комиссии: начальника отдела культурно-бытовых и хозяйственных учреждений, заведующего складом, назначенная приказом генерального директора ОАО «Стрела», провела работу по установлению непригодности к дальнейшему использованию имущества. Комиссия работала в присутствии кладовщика и инспектора финотдела и установила, что имущество согласно прилагаемому к акту перечню подлежит списанию за непригодностью к дальнейшему использованию. Акт списания имущества был составлен с 2 экз. (отделу снабжения, бухгалтерии), подписан комиссией и утвержден генеральным директором.

Ситуация 11.

Комиссия, назначенная приказом директора техникума, в составе: председатель – зам. директора, члены комиссии: бухгалтер, бывший заведующий хозяйством, вновь назначенный заведующий хозяйством, осуществила фиксацию факта передачи дел заведующим хозяйством. В результате сдачи-приема дел было установлено, что все оборудование, инвентарь, мебель находится в соответствии с ведомостью инвентаризации, ведомость инвентаризации составлена по состоянию на 00.00.200__г., имеется ведомость инвентаря и мебели, подлежащих списанию. Акт был составлен в 3 экз. (бухгалтерии, хозяйственному отделу) и вступил в силу после утверждения директором техникума.

Тема 1.3. Денежные и финансово-расчетные документы

Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях:

Ситуация 1.

Задание. На основе данных для выполнения задачи:

- заполнить приходный кассовый ордер;
 - охарактеризовать документ по существующим классификационным признакам.
- Исходные данные: приходный кассовый ордер No 4401 от

9 декабря 20__ г., принята от экспедитора завода No 3 Шереметьевой А. И. сумма 199 рублей – остаток подотчетных сумм. Деньги получены кассиром Петровым В. Н., документ утвержден бухгалтером Котовым И. В.

Ситуация 2.

Задание. На основе данных для выполнения задачи:

– заполнить расходный кассовый ордер;

– охарактеризовать документ по существующим классификационным признакам.

Исходные данные: Расходный кассовый ордер No 12089 от 10 декабря 20__ г. Инженеру Родионову В. С. выдано под отчет на командировочные расходы 160 рублей. Основание: приказ директора завода No 3 Иванова С. И. от 8 декабря 20__ г., деньги выдал кассир Петров В. Н. на основании паспорта Родионова В. С. Выдачу денег разрешил директор завода Иванов С. И.

Ситуация 3.

Задание. Составить журнал регистрации хозяйственных операций по учету денежных средств в кассе.

Исходные данные:

1. Остатки средств на счетах на начало месяца:

а) «Касса» (всего) – 100 руб.

субсчет 1 «Касса организации» – 100 руб.

б) «Валютные счета (всего) – 30 000 руб.

– субсчет 2 «Текущий валютный счет» (1000\$ США)
30 000 руб.

в) «Расчетные счета» – 50 000 руб.

Ситуация 4.

Составить журнал регистрации хозяйственных операций по учету продажи иностранной валюты. Исходные данные:

16 июля на транзитный валютный счет ЗАО «Экспортер» в банке «Коммерческий» поступила валютная выручка в сумме 10 000 долл. США. В этот же день «Экспортер» направил банку поручение на зачисление всей суммы на текущий валютный счет и продажу 60% поступившей выручки (6000 долл. США). 17 июля банк «Коммерческий» продал валюту по курсу 32,5 руб./USD. Курс доллара США, установленный Банком России на день поступления валюты на транзитный валютный счет и зачисления на текущий валютный счет, составил 33 руб./USD, на день продажи – 33,2 руб./USD. За проведение операции банк «Коммерческий» списал с расчетного счета «Экспортера» 1200 руб.

Ситуация 5.

Задание. Составить журнал регистрации хозяйственных операций по учету расчетов с подотчетными лицами. Исходные данные: Работник ООО «Труд» был

направлен в командировку в другой город для проведения переговоров с покупателем о комплектности поставляемого организацией оборудования. 1 марта 20__ г. работнику были выданы под отчет денежные средства в размере 11500 руб. Срок командировки 3 суток – с 1 марта по 3 марта. По прибытии из командировки работник представил авансовый отчет с приложенными документами: проездные документы на сумму 6 500 руб., в т. ч. НДС 18%, счет из гостиницы на сумму 4 500 руб., в т. ч. НДС 18%. На командировочном удостоверении дата убытия в командировку и дата прибытия соответственно 1 марта 20__ г. и 3 марта 20__ г. Размер суточных в организации согласно приказу руководителя составляет 300 руб. в сутки. Авансовый отчет был утвержден руководителем организации 6 марта 20__ г.

Ситуация 6.

Сотрудники бухгалтерии ОАО «Квант» провели заседание по вопросу сокращения срока составления годового отчета за 200__ г., на котором присутствовало 6 человек. С сообщением выступила бухгалтер Суркова А.М., которая отметила, что работники группы учета имеют все возможности для значительного сокращения срока составления годового отчета, и что годовой отчет за 200__ г. может быть представлен группой учета на 3 дня раньше установленного срока.

В обсуждении данного вопроса выступили Е.Н.Кротов, главный бухгалтер, и Г.А.Шубина, бухгалтер. Кротов сообщил о том, что им разработан новый график работ по составлению годового отчета, при условии выполнения которого всеми работниками группы учета, годовой отчет можно составить и сдать на 4 дня раньше установленного срока. Г.А.Шубина отметила, что досрочное представление годового отчета за 200__ г. является почетной и ответственной задачей работников бухгалтерии, и что коллектив бухгалтерии может составить годовой отчет раньше срока, если все работники будут выполнять уплотненный график работы.

В итоге заседания было решено представить годовой отчет за 200__ г. на четыре дня раньше установленного срока, т.е. 00.00.200__ г. и провести анализ годового отчета с целью выявления резервов, необходимых для успешного выполнения плана за 200__ г. Заседание вел председатель К.М.Левашова, протоколировал секретарь И.В.Хомяков.

Дополнительное задание к данной ситуации.

Составив протокол по данной ситуации, составьте и оформите из него выписку постановляющей части.

Тема 1.4 Договорно-правовая документация

Составьте и оформите необходимые документы в данных управленческих ситуациях.

Ситуация 1.

Директор ООО «Конверсия» Трофимов О.Ю. 7 апреля текущего года издал

приказ об утверждении Положения о порядке расчетов за оказание информационных услуг. Юрисконсульту по финансово-хозяйственным вопросам Морозову В.П. и секретарю-референту Дягилевой Е.А. было поручено к 10 апреля разработать типовые формы договоров об оказании различных видов информационных услуг и строго контролировать их применение в деятельности предприятия. Ответственность за изготовление, учет и сохранность бланков договоров возложена на Дягилеву Е.А., которая вместе с юрисконсультом завизировала проект приказа.

Ситуация 2.

Выпускница факультета управления Российского государственного гуманитарного университета Денисова Татьяна Михайловна 20 июля текущего года поступила на работу в Российское агентство международного сотрудничества и развития (РАМСИР) ведущим специалистом Управления делами. Агентство является государственной организацией при Правительстве РФ и осуществляет набор служащих только по договору. Договор подписан от имени агентства его председателем Шохиним А.Н. Проект приказа по личному составу подготовлен инспектором по кадрам Соловьевой И.Г. 20 июля и в тот же день завизирован начальником управления кадров Арбузовым П.Н. и управляющим делами Михеевым В.И. Приказ подписан 21 июля и объявлен Денисовой под расписку.

Ситуация 3.

Экономист Васильева Екатерина Николаевна 1 сентября текущего года подала заявление в ООО «Луч» с просьбой принять ее на работу специалистом финансового отдела на неполный рабочий день. Инспектор по кадрам Смирнова И.С. объяснила, что фирма имеет возможность принять на работу экономиста, но на основе срочного трудового договора. Трудовой договор был заключен 5 сентября и подписан от имени фирмы генеральным директором Мироновым Л.С. В тот же день был издан приказ по личному составу, завизированный Смирновой И.С. и юрисконсультом Хмелевым И.О. Приказ был объявлен Васильевой Е.Н. под расписку 6 сентября.

Раздел 2 Организация работы с документами

Тема 2.1 Организация документооборота, регистрация документов, исполнение документов

Составьте и оформите необходимые документы в данных управленческих ситуациях.

Ситуация 1.

Машинистка первой категории канцелярии управления делами Министерства печати и информации РФ Петрова Ирина Сергеевна обратилась в отдел кадров министерства с просьбой выдать ей справку с места работы для представления в Финансовую академию, где она учится на 2 курсе вечернего

отделения факультета международных экономических отношений.

Ситуация 2.

Слесарь муниципального ремонтно-строительного предприятия «Орион» муниципального округа «Войковский» Северного административного округа г. Москвы Абрамов Василий Федорович обратился с просьбой к руководству этого предприятия выдать справку по запросу муниципального детского сада № 6 Северо-Восточного округа г. Москвы, который посещает его дочь Абрамова Наташа. В справке необходимо подтвердить размер заработной платы, полученный слесарем в первом квартале текущего года (по месяцам).

Ситуация 3.

В ходе инвентаризации товарно-материальных ценностей научно-исследовательского центра Финансовой академии при Правительстве РФ была обнаружена недостача в сумме 111 000 рублей (две пишущие машинки «Оптима» по 55 000 рублей за 1 шт.). Бухгалтерия академии потребовала возместить недостачу от старшего лаборанта центра Козловой Валентины Ивановны, которая отказалась это сделать. Администрация академии обратилась в Ленинградский районный суд г. Москвы с иском к Козловой В.И. Районный суд потребовал от академии представить справку, является ли Козлова В.И. материально-ответственным лицом, каков размер ее среднемесячного заработка, когда с ней был заключен договор о материальной ответственности, с какого времени она работает старшим лаборантом научно-исследовательского центра. Справка, подписанная ректором и главным бухгалтером, была представлена в суд к 10 ноября текущего года.

Ситуация 4.

Инженер Соколов Олег Геннадьевич потерял работу в связи с ликвидацией предприятия и зарегистрировался на бирже труда в Северном административном округе г. Москвы. В октябре текущего года он нашел работу в ООО «Системы комплексной сигнализации». К 1 ноября ему необходимо представить на биржу справку о том, что он назначен на должность технического директора с окладом по штатному расписанию. Секретарь-помощник генерального директора Матвеева И.К., отвечающая за кадровую работу на предприятии, оформила необходимые сведения.

Ситуация 5.

Старшая медицинская сестра больницы № 54 Министерства здравоохранения РФ Яковлева Елена Федоровна обратилась в бухгалтерию с просьбой выдать ей справку для получения денежной ссуды в размере 500 тыс. руб. сроком на 10 лет в Октябрьском отделении № 7813 Московского Сбербанка. В справке должны быть подтверждены место, должность, стаж работы и размер заработка за последние 3 месяца текущего года.

Ситуация 6.

Глава местного самоуправления города Сегежа и Сегежского района Ю.М.Андреев 19 апреля текущего года принял постановление о продлении срока аренды земельного участка ООО «Лотос» для размещения платной автостоянки. Постановление было принято после рассмотрения ходатайства директора ООО «Лотос» Васильева В.С. о продлении срока аренды земельного участка для размещения платной автостоянки, в соответствии со статьей 29 ФЗ РФ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» № 154-ФЗ от 28 августа 1995 года и статьей 10 Устава муниципального образования «г.Сегежа и Сегежский район», принятого решением 27 сессии Сегежского городского Совета второго созыва от 4 декабря 2001 года, зарегистрированного постановлением Палаты Республики Законодательного Собрания РК 6 февраля 2002 года № 471-2 ЗС.

Постановлением был продлен ООО «Лотос» до 1 июля текущего года срок аренды земельного участка, расположенного в городе Сегежа по улице Спиридонова, общей площадью 1614 кв.м. из земель поселений для размещения автостоянки.

В постановлении ООО «Лотос» предписывалось заключить дополнительное соглашение к договору аренды на земельный с Администрацией г.Сегежа и Сегежского района в Центральном комземе по Сегежскому району в течение месяца.

Постановление оформлено на бланке с изображением герба РК.

Ситуация 7.

Заместитель директора ООО «Эталон» (зарегистрировано в г.Петрозаводске) П.И.Абрамов 1 декабря текущего года издал указание о графике отпусков на следующий календарный год, согласно которому руководители структурных подразделений должны представить в отдел кадров списки сотрудников с указанием предполагаемого срока очередного отпуска в следующем календарном году. Срок представления списков – 10 декабря текущего года. Отделу кадров указанием предписывается составить сводный график отпусков работников ООО на следующий календарный год и передать его в дирекцию на утверждение. Ответственным за составление графика назначен начальник отдела кадров Панкратова О.Ю. Срок представления графика – 20 декабря текущего года.

Указание было завизировано начальником отдела кадров, главным бухгалтером, юрисконсультom.

Тема 2.2 Информационные технологии в делопроизводстве

Ситуация 1

Оформите бланк договора в программе Microsoft Word

ДОГОВОР КУПЛИ - ПРОДАЖИ ТОВАРА

" ____ " _____ 20__ г. г. _____ № _____

_____ (наименование юридического лица, Ф., И., О. предпринимателя)
именуемое в дальнейшем "Продавец", в лице _____

_____ (должность, Ф., И., О.)
действующего на основании _____
(устава, положения, доверенности, свидетельства)

и _____ (наименование юридического лица, Ф., И., О. предпринимателя)
именуемое в дальнейшем "Покупатель", в лице _____

_____ (должность, Ф., И., О.)
действующего на основании _____
(устава, положения, доверенности, свидетельства)

заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Продавец продал, а Покупатель купил следующий товар:

_____ (наименование и количество товара, а также принадлежности и документы: запасные части, инструкции по эксплуатации, сертификаты качества и т.п.)

_____ (ассортимент товара)

_____ (или указать: согласно счету на оплату, счет-фактуре, накладной)

Цена _____
(с учетом НДС или без НДС, суммы окончательная и НДС прописью)

2. В соответствии с настоящим договором Продавец обязуется передать в собственность товар, указанный в п. 1 договора, а Покупатель обязуется принять и оплатить его.

3. Покупатель оплачивает стоимость приобретенного товара _____
(указать условия и срок оплаты:

_____ предварительно, рассрочка платежа, частями (какими))

путем _____
(указать форму расчетов - наличными, безналичным перечислением, аккредитив, вексель и т. д.)

4. Качество товара должно соответствовать _____
(ГОСТ, ТУ, их номера, даты, образец товара)

5. Товар доставляется Покупателю _____

транспортом _____
(указать вид транспорта, чей транспорт - Покупателя или Продавца)

за счет _____
(Покупателя или Продавца, указать сроки и порядок оплаты перевозки)

в срок (или до даты) _____

6. Право собственности на приобретенный товар от Продавца к Покупателю переходит в момент _____

_____ (указать момент перехода: с момента передачи товара или его оплаты, передачи представителю, грузоперевозчику)

7. Товар _____
от прав третьих лиц _____ (свободен, не свободен) _____)
(указать, какими правами третьих лиц товар обременен)

8. Гарантийный срок на товар начинает течь с момента _____

Покупатель вправе предъявить требования, связанные с недостатками товара, при обнаружении недостатков в течение гарантийного срока.

9. Гарантийный срок продлевается на время, в течение которого товар не мог использоваться из-за обнаруженных в нем недостатков, при условии извещения Продавца о недостатках товара в срок до _____ с момента их обнаружения.

10. Передаваемый товар должен быть упакован _____

(указать, в какую тару, упаковку, или отметить: "обычным для такого товара способом")

11. Страхование товара в пути осуществляет _____.

(Продавец, Покупатель, за чей счет)

12. Покупатель обязан известить Продавца о нарушении условий договора о количестве, об ассортименте, о качестве, комплектности, таре, упаковке в срок _____.

Товар, не соответствующий условию данного Договора об ассортименте, качеству, количеству, комплектующим, документации считается принятым, если Покупатель в указанный выше срок после его получения не сообщит Продавцу о своем отказе от товара.

13. В случае продажи некачественного товара Продавец обязан заменить некачественный товар в течение _____ или в этот же срок вернуть Покупателю стоимость оплаченного некачественного товара, а также возместить Покупателю все возникшие при этом убытки и распорядиться некачественным товаром.

Некачественность товара подтверждается _____

(двусторонним актом и т.п.)

14. Действия непреодолимой силы (форс-мажор)

Продавец и Покупатель (их представители) не несут ответственности перед другой стороной за невыполнение обязательств, обусловленное обстоятельствами, возникшими помимо воли и желания сторон и которые нельзя предвидеть или избежать, включая объявленную или фактическую войну, гражданские волнения, эпидемии, блокаду, эмбарго, землетрясения, наводнения, пожары и другие стихийные бедствия, запретительные действия властей и акты государственных органов.

Сторона, которая не исполняет своего обязательства вследствие действия непреодолимой силы, должна немедленно известить другую сторону о препятствии и его влиянии на исполнение обязательств по Договору.

15. Ответственность сторон

Продавец несет ответственность:

- за несвоевременную передачу проданного товара или задержку передачи товара - штраф в размере _____ % от стоимости несвоевременно переданного товара и пени в размере _____ % стоимости несвоевременно переданного товара за каждый день просрочки передачи товара.

- за отсутствие документов и принадлежностей к товару продавец несет ответственность _____

- за нарушение ассортимента товара продавец несет ответственность _____

Покупатель уплачивает штраф за несвоевременную оплату приобретенного товара в размере _____ % от стоимости неоплаченного товара и пени в размере _____ % от стоимости неоплаченного товара за каждый день просрочки платежа обязан принять товар в срок (или до даты) _____

16. Договор _____ действует _____ по _____

(с момента заключения договора или иного момента)

17. Расторжение договора

Договор может быть расторгнут:

- По соглашению сторон.

- другим основаниям, предусмотренным настоящим Договором и действующим законодательством.

18. Изменение договора

Изменение условий договора и дополнения к нему действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны Продавцом и Покупателем или их уполномоченными представителями

Юридические адреса сторон:

Продавец

Наименование:

Адрес:

ИНН

ОКПО

Банковские реквизиты:

Тел. (факс):

Продавец

Подпись

М.П.

Покупатель

Наименование:

Адрес:

ИНН

ОКПО

Банковские реквизиты:

Тел. (факс):

Покупатель

Подпись

М.П.

Ситуация 2

Оформите бланк командировочного удостоверения в программе Microsoft Word

КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ

Номер документа	Дата составления

Работник _____

фамилия, имя, отчество

Табельный номер

наименование профессии (должности)

наименование структурного подразделения

командируется в _____

место назначения (страна, город, организация)

для _____

цель командировки

на _____ дней (не считая времени нахождения в пути)

с " " _____ 20 года по " " _____ 20 года

Действительно по предъявлении паспорта

Руководитель _____

должность

подпись

расшифровка подписи

Отметки о выбытии в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянной работы:

Выбыл из _____

" " _____ 20 года

Прибыл в _____

" " _____ 20 года

_____ должность _____ подпись

_____ расшифровка подписи

М.П.

Выбыл из _____

“ ” _____ 20 года

_____ должность _____ подпись

_____ расшифровка подписи

М.П.

Выбыл из _____

“ ” _____ 20 года

_____ должность _____ подпись

_____ расшифровка подписи

М.П.

_____ должность _____ подпись

_____ расшифровка подписи

М.П.

Прибыл в _____

“ ” _____ 20 года

_____ должность _____ подпись

_____ расшифровка подписи

М.П.

Прибыл в _____

“ ” _____ 20 года

_____ должность _____ подпись

_____ расшифровка подписи

М.П.

Ситуация 3

Оформите бланк резюме в программе Microsoft Word

Бланк резюме

ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО

Возраст:

Адрес:

Телефоны (дом., моб., раб.), e-mail:

Цель	Получение должности: (кем хотели бы работать). Желаемый уровень зарплаты – от ... Другие требования (страховка, оформление, командировки и т.п.)
Опыт работы	Начиная с последнего места работы. Дата Должность Предприятие, город. Основные обязанности:
Образование	Даты поступления и окончания. Также как и опыт работы, вверху последнее законченное учебное заведение (или то место, где Вы еще учитесь на данный момент). Формат: Дата

	Учебное заведение Факультет, специальность
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ	Тренинги, курсы, семинары и т.д. Даты, названия и номера сертификатов, если таковые имеются.
Личные данные	Дата рождения. Семейное положение: Состав семьи. Муж, жена, дети
Дополнительная информация	владение ПК (перечисление программ); наличие водит. удостоверения, личного авто; опыт работы с оргтехникой и спецтехникой; знание языков.
ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА	Ответственность, коммуникабельность, и т.д.

Ситуация 4

Составить таблицу в программе Excel, при условии, что выручка предприятия за 2022 год составила 578 млн. руб., за 2023 год – 629 млн. рублей. Себестоимость продукции в 2022 году 398 млн. рублей, в 2023 году – 402 млн. рубль.

№	Показатели	2022 год	2023 год	2023 год в % к 2022 году
1.	Выручка			
2.	Себестоимость			
3.	НДС			
4.	Прибыль			
5.	Налог на прибыль			
6.	Чистая прибыль			
7.	Рентабельность			

Ситуация 5

Рассчитайте показатели таблицы в программе Excel.

(тыс. чел)

№	Показатели	2022 г.	2023 г.	2023 год в % к 2022 году
1	Число работающих в городе, всего Из них:	?	?	?
2	В промышленности	250	320	?
3	В строительстве	300	310	?
4	В торговле, В том числе:	320	330	?
	-в оптовой торговле	152	148	?
	-в розничной торговле	?	?	?

Ситуация 6.

Составить презентацию на тему «Информационные технологии в делопроизводстве» из 16 слайдов.

Тема 2.3 Организация оперативного и архивного хранения документов
Составьте и оформите необходимые документы в данных управленческих ситуациях.

Ситуация 1.

Директор ООО «Эталон» (зарегистрировано в г.Петрозаводске) Л.Б.Попов 12 февраля текущего года издал распоряжение о проведении ремонтных работ в цехе № 3 в связи с аварийным состоянием отопительной системы цеха. Распоряжением предписывалось проведение ремонтных работ в указанном цехе, за что ответственным был назначен начальник ремонтно-технической службы Макаров Д.И. Срок выполнения всех работ – 15 февраля текущего года.

Осуществление контроля за проведением ремонтных работ возлагалось на начальника цеха № 3 Антонова Ю.В.

Распоряжение было завизировано начальником ремонтно-технической службы Макаровым Д.И. и начальником цеха № 3 Антоновым Ю.В., заместителем директора П.И.Абрамовым.

Ситуация 2.

Заместитель председателя Президиума Карельского научного центра Российской Академии Наук А.В.Куриной 15 мая текущего года издал и подписал распоряжение об участии в общегородском субботнике. Общегородской субботник по уборке города под девизом «Любимому городу – достойную чистоту» проводился Администрацией г.Петрозаводска 18 мая текущего года.

Распоряжением предписывалось институтам и подразделениям при Президиуме КарНЦ РАН принять участие в общегородском субботнике на прилегающих к Центру территориях и в производственных помещениях. Организация работы по уборке территории возлагалась на начальника АХО В.П.Маркову и заместителей директоров институтов по общим вопросам. Начальнику автохозяйства О.В.Рубанову предписывалось выделить автотранспорт для вывозки мусора. Исполнитель распоряжения Окальева С.Б.

2.1.3 ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ В ТЕСТОВОЙ ФОРМЕ

По каждой контролируемой теме учебной дисциплины обучающимся предлагается 2 варианта для тестирования.

В каждый вариант для тестирования включено не менее 4 вопросов и заданий в 4 тестовых формах: в закрытой и открытой, на установление последовательности и соответствия.

В вопросах в закрытой форме дано 4 дистракторов (вариантов ответов), среди которых есть правильный и несколько неправильных, но максимально похожих на правильный ответ. Каждый дистрактор состоит не более чем из 7 слов.

Все варианты для тестирования по одной теме одинаковы по структуре содержания и равнозначны по сложности вопросов и заданий.

Раздел 1. Документирование управленческой деятельности
Тема 1.1 «Введение. Документ и система документации»

1. Документационное обеспечение управления это...
 - а) процесс создания документов
 - б) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами
 - в) составление документов
 - г) после сообщения результатов заинтересованным организациям

2. Документирование это...
 - а) фиксация деятельности на предприятии
 - б) процесс создания документа
 - в) деятельность по комплектованию и использованию документов

3. Какой вид делопроизводства был введён при Петре I?
 - а) приказное делопроизводство
 - б) коллежское делопроизводство
 - в) министерское делопроизводство

4. Формы организации делопроизводства в организациях
 - а) приказная, коллежская, министерская
 - б) нормативная, договорная, приказная
 - в) централизованная, децентрализованная, смешанная
 - г) внутренняя, внешняя, смешанная

5. Документооборот – это...
 - а) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки
 - б) движение комплекса документов в процессе выработки, принятия и исполнения решений
 - в) передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения

6. Зачем документ нужно правильно оформлять?
 - а) чтобы подготовить к размножению
 - б) чтобы придать юридическую силу
 - в) чтобы подготовить к согласованию

7. Какой ГОСТ регламентирует правила размещения и оформления реквизитов организационно-распорядительных документов?

- а) ЕГС ДОУ
- б) ГОСТ 6.37-98
- в) ГОСТ 6.30-203
- г) ГОСТ Р 6.30-97

8. Как назывались первые государственные учреждения?

- а) коллегии
- б) приказы
- в) министерства
- г) департаменты

9. Документ это

- а) носитель информации, используемой в целях регулирования
- б) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
- в) информация, зафиксированная любым способом на любом

10. Подлинник документа это

- а) экземпляр документа, с которого снята копия
- б) первый или единственный экземпляр документа
- в) информация, зафиксированная любым способом на любом

11. Реквизит это...

- а) место хранения документа
- б) папка для хранения документов
- в) неотъемлемый элемент оформления любого официального документа
- г) сопутствующий документу атрибут

12. К общим функциям документов относят:

- а) управленческую, правовую, историческую
- б) регуливающую, стимулирующую, контрольную
- в) информационную, коммуникативную, культурную
- г) учётную, фиксирующую, регуливающую

13. К специфическим функциям документов относят:

- а) учётную, фиксирующую, регуливающую
- б) регуливающую, стимулирующую, контрольную
- в) информационную, коммуникативную, культурную
- г) управленческую, правовую, историческую

14. Юридическая сила документа это

- а) свидетельство наличия в документе положений нормативного характера
- б) особенности внешнего оформления документа
- в) способность документа порождать определенные правовые последствия

15. Имеет ли юридическую силу документ, полученный по факсимильной связи?

- а) да
- б) да, по соглашению сторон информационного обмена
- в) после сверки с подлинником
- г) нет

Тема 1.2 «Система организационно-распорядительной документации»

1. Размер бланка А 4

- а) 297x420
- б) 148x210
- в) 210x297
- г) 210x270

2. Формуляр, характерный для конкретного вида документа, называется

- а) конкретным формуляром
- б) образцом
- в) типовым формуляром
- г) стандарт

3. Бланки делятся на ...

- а) бланки-формуляры и бланки-циркуляры
- б) бланки общего вида и бланки для писем
- в) простые и сложные
- г) служебные и личные

4. 01 реквизит

- а) код формы документа
- б) дата документа
- в) государственный герб Российской Федерации
- г) место составления или издания документа

5. 02 реквизит

- а) эмблема организации или товарный знак
- б) герб субъекта Российской Федерации
- в) наименование вида документа
- г) код формы документа

6. 03 реквизит

- а) эмблема организации или товарный знак
- б) герб субъекта Российской Федерации
- в) код организации
- г) код формы документа

7. 04 реквизит

- а) эмблема организации или товарный знак
- б) дата документа
- в) код организации
- г) код формы документа

8. 05 реквизит

- а) основной государственный регистрационный номер
- б) наименование организации
- в) адресат
- г) код формы документа

9. 06 реквизит

- а) основной государственный регистрационный номер
- б) ссылка на регистрационный номер документа
- в) идентификационный номер налогоплательщика
- г) код формы документа

10. 07 реквизит

- а) основной государственный регистрационный номер
- б) регистрационный номер документа
- в) идентификационный номер налогоплательщика
- г) код формы документа

11. 08 реквизит

- а) справочные данные об организации
- б) наименование организации
- в) идентификационный номер налогоплательщика
- г) код формы документа

12. 09 реквизит

- а) справочные данные об организации
- б) наименование вида документа
- в) дата документа
- г) наименование организации

13. 10 реквизит

- а) регистрационный номер документа
- б) наименование вида документа
- в) дата документа
- г) наименование организации

14. 11 реквизит

- а) регистрационный номер документа
- б) наименование вида документа
- в) дата документа
- г) ссылка на регистрационный номер документа

15. 12 реквизит

- а) регистрационный номер документа
- б) наименование вида документа
- в) дата документа
- г) ссылка на регистрационный номер документа

16. 13 реквизит

- а) регистрационный номер документа
- б) место составления или издания документа
- в) дата документа
- г) ссылка на регистрационный номер документа

17. 14 реквизит

- а) адресат
- б) место составления или издания документа
- в) дата документа
- г) гриф утверждения документа

18. 15 реквизит

- а) адресат
- б) место составления или издания документа
- в) дата документа
- г) гриф утверждения документа

19. 16 реквизит

- а) адресат
- б) резолюция
- в) заголовок к тексту
- г) гриф утверждения документа

20. 17 реквизит

- а) адресат
- б) резолюция
- в) заголовок к тексту
- г) гриф утверждения документа

21. 18 реквизит

- а) отметка о контроле
- б) текст документа

- в) заголовок к тексту
- г) гриф утверждения документа

22. 19 реквизит

- а) отметка о контроле
- б) текст документа
- в) заголовок к тексту
- г) дата документа

23. 20 реквизит

- а) отметка о контроле
- б) текст документа
- в) заголовок к тексту
- г) резолюция

24. 21 реквизит

- а) отметка о наличии приложения
- б) текст документа
- в) подпись
- г) гриф согласования документа

25. 22 реквизит

- а) отметка о наличии приложения
- б) визы согласования документа
- в) подпись
- г) гриф согласования документа

26. 23 реквизит

- а) отметка о наличии приложения
- б) визы согласования документа
- в) текст документа
- г) гриф согласования документа

27. 24 реквизит

- а) оттиск печати
- б) визы согласования документа
- в) текст документа
- г) гриф согласования документа

28. 25 реквизит

- а) оттиск печати
- б) отметка о заверении копии
- в) отметка об исполнителе
- г) гриф согласования документа

29. 26 реквизит

- а) оттиск печати
- б) отметка о заверении копии
- в) отметка об исполнителе
- г) гриф согласования документа

30. 27 реквизит

- а) отметка об исполнении документа и направлении его в дело
- б) отметка о заверении копии
- в) отметка об исполнителе
- г) отметка о поступлении документа в организацию

31. 28 реквизит

- а) отметка о поступлении документа в организацию
- б) отметка о заверении копии
- в) отметка об исполнителе
- г) отметка об исполнении документа и направлении его в дело

32. 29 реквизит

- а) отметка о заверении копии
- б) отметка об исполнении документа и направлении его в дело
- в) отметка об исполнителе
- г) отметка о поступлении документа в организацию

33. 30 реквизит

- а) отметка об исполнителе
- б) отметка об исполнении документа и направлении его в дело
- в) идентификатор электронной копии документа
- г) отметка о поступлении документа в организацию

34. Дата в грифе утверждения документа проставляется

- а) от руки секретарем после утверждения документа руководителем
- б) машинописным способом
- в) самим руководителем в момент утверждения документа

35. Сколько реквизитов используются при оформлении документов?

- а) 29
- б) 28
- в) 31
- г) 30

36. Когда на документе проставляется реквизит «Отметка о контроле»?

- а) когда секретарь боится забыть срок исполнения документа

- б) если документ требует исполнения и берется на контроль
- в) если документ важен, и необходимо предотвратить его потерю

37. Какие реквизиты относятся к юридически значимыми?

- а) дата, регистрационный номер документа
- б) заголовок к тексту, отметка об исполнителе
- в) резолюция, отметка о наличии приложений

38. Расположение реквизитов на бланке документа определяется:

- а) государственным стандартом
- б) правилами унификации документов
- в) составителем документа

39. Регистрационный номер документа — это:

- а) дата его подписания или утверждения
- б) отметка для автоматического поиска документа
- в) условное обозначение документа, под которым он введен в информационно-поисковую систему организации

40. В каком месте документа располагают гриф утверждения документа?

- а) в левом верхнем углу
- б) по центру верхнего поля
- в) в правом верхнем углу

41. Что должен включать реквизит «Заголовок к тексту»?

- а) краткое название документа
- б) аннотацию
- в) краткое содержание документа

42. К организационным документам относят:

- а) акты, справки, протоколы
- б) уставы, инструкции, положения
- в) приказы, решения, постановления
- г) письма, телеграммы

43. К распорядительным документам относят:

- а) акты, справки, протоколы
- б) уставы, инструкции, положения
- в) приказы, решения, постановления
- г) письма, телеграммы

44. К справочно-информационным документам относят:

- а) акты, справки, протоколы
- б) уставы, инструкции, положения

- в) приказы, решения, постановления
- г) письма, телеграммы

45. Протоколы бывают:

- а) служебными, личными
- б) административными, уголовными
- в) краткими, полными, стенографическими
- г) внешними, внутренними

46. Текст приказа состоит из следующих частей:

- а) вводной и констатирующей
- б) простой и сложной
- в) констатирующей и распорядительной
- г) письменной и устной

47. Текст акта состоит из следующих частей:

- а) вводной и констатирующей
- б) простой и сложной
- в) констатирующей и распорядительной
- г) вводной и основной

48. Текст протокола состоит из следующих частей:

- а) вводной и констатирующей
- б) простой и сложной
- в) констатирующей и распорядительной
- г) вводной и основной

49. Номер протокола это...

- а) порядковый номер в течение дня
- б) порядковый номер в течение недели
- в) порядковый номер в течение года
- г) порядковый номер в течение месяца

50. Датой протокола является:

- а) дата проведения заседания
- б) дата подписания протокола
- в) дата регистрации протокола

51. Приказ создается для:

- а) отражения условий трудовых взаимоотношений сотрудника с администрацией
- б) решения основных оперативных задач
- в) подтверждения установленных фактов, событий, действий

52. Вопросы повестки дня располагаются:
а) в любом порядке
б) по степени важности обсуждаемых вопросов
в) по времени, которое предполагается затратить на обсуждение каждого вопроса

53. Документы, составляемые комиссией, подписываются:
а) руководителем организации
б) председателем комиссии
в) председателем и членами комиссии
г) председателем комиссии и секретарем

54. Какой документ составляется при необходимости зафиксировать сложившуюся ситуацию или обнаруженные факты
а) приказ
б) акт
в) устав
г) выписка

55. Сколько экземпляров приказа подписывает руководитель?
а) не более 3-х
б) два
в) один
г) любое количество

56. Правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы учреждения на длительный период времени – это...
а) должностная инструкция
б) устав
в) приказ
г) договор

57. Документ, фиксирующий ход обсуждения и принятия решения на заседаниях коллегиального органа
а) акт
б) протокол
в) распоряжение
г) приказ

58. Документы по общим и административным вопросам могут составлять...
а) администрация предприятия
б) работники всех подразделений предприятия
в) работники финансового отдела

59. Правовой акт, издаваемый единолично руководителем в целях решения оперативных вопросов

- а) указание
- б) служебная записка
- в) должностная инструкция
- г) приказ

60. Распорядительные документы вступают в силу с ...

- а) момента их подписания и согласования
- б) момента их доведения до сведения исполнителя
- в) момента их подписания
- г) момента их подписания и доведения до сведения исполнителя

51. Какой из указанных видов приказов является ошибочным?

- а) приказ по основной деятельности
- б) приказ по административно-хозяйственной деятельности
- в) приказ по личному составу
- г) приказ по финансово-хозяйственной деятельности

62. Каким документом оформляется списание материалов?

- а) приказ по основной деятельности
- б) актом
- в) распоряжением руководителя предприятия
- г) протоколом

63. К документам по личному составу относятся:

- а) трудовые контракты, трудовые книжки, личные дела, заявления о приеме на работу
- б) личные дела, трудовые контракты, приказы по л/с, трудовые книжки, личные карточки, лицевые счета по заработной плате
- в) заявления работников о приеме и увольнении, резюме, автобиография
- г) заявления работников о приеме и увольнении, резюме, автобиография; трудовые контракты

64. Документ, регламентирующий деятельность конкретного должностного лица

- а) указание
- б) служебная записка
- в) должностная инструкция
- г) приказ

65. При приеме на работу Вас должны ознакомить с вашими правами, обязанностями и функциями. Эту информацию содержит...

- а) устав предприятия
- б) приказ о приеме на работу
- в) должностная инструкция
- г) трудовой договор

66. Заявление о приеме на работу следует адресовать...

- а) собственнику предприятия
- б) начальнику отдела кадров
- в) руководителю организации
- г) руководителю подразделения

67. Что не указывается в трудовой книжке?

- а) должность
- б) награды
- в) взыскания
- г) фамилия, имя, отчество

68. Документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении трудовых отношений и регулирующий их, называется...

- а) должностной инструкцией
- б) приказом по личному составу
- в) трудовым договором
- г) трудовой книжкой
- д) трудовым кодексом

69. В течение какого срока заводится трудовая книжка на лиц, впервые поступивших на работу?

- а) не позднее недельного срока после начала работы
- б) не позднее месяца с начала работы
- в) в первый день работы

70. В личную карточку сотрудника не заносят сведения:

- а) о воинском учете
- б) о принадлежности к политическим партиям и общественным организациям
- в) об общем стаже работы
- г) о семейном положении

71. Нужно ли письмо, подготовленное на бланке, удостоверить печатью?

- а) нет, никогда
- б) для заверения подлинности подписи должностного лица
- в) да, всегда
- г) по желанию

72. С какой целью на служебном письме указывают инициалы, фамилию и телефон исполнителя?

- а) для придания документу юридической силы
- б) для оперативной связи с исполнителем
- в) так надо
- г) чтобы затем получить ответ

73. Какое письмо заверяется печатью?

- а) письмо-просьба
- б) гарантийное письмо
- в) коммерческое предложение

74. Гарантийное письмо:

- а) содержит ответ на письмо-просьбу
- б) подтверждает факт отправки адресату каких-либо документов или других материальных ценностей
- в) подтверждает определенные обязательства, обещания организации

75. Какие из приведенных ниже входящих документов не подлежат регистрации?

- а) гарантийные письма
- б) поздравительные письма
- в) письма-запросы
- г) сопроводительные письма

76. Гарантийное письмо обязательно должно быть подписано...

- а) руководителем предприятия и ответственным исполнителем письма
- б) главным бухгалтером и ответственным исполнителем письма
- в) руководителем предприятия и главным бухгалтером
- г) исключительно главным бухгалтером предприятия

Тема 1.3 «Денежные и финансово-расчетные документы»

1. Денежные средства отражаются в балансе в составе:

- а) необоротных активов
- б) оборотных активов
- в) собственного капитала
- г) текущих обязательств

2. В состав денежных средств не включаются:

- а) средства на счетах в банке
- б) средства, которые ограничены в использовании в текущем периоде
- в) кассовая наличность

г) денежные документ

3. Выявленные излишки денежных средств оприходуют:

- а) в кассу
- б) на расчетный счет
- в) в карман директора
- г) не оприходуют

4. Денежная наличность, выданная в подотчет, должна быть возвращена в кассу предприятия одновременно:

- а) с приказом о командировке
- б) с авансовым отчетом
- в) с расходным кассовым отчетом
- г) с приходным кассовым ордером

5. Оприходование денежной наличности в кассу осуществляется на основании:

- а) приходного кассового ордера
- б) чековой книжки
- в) кассовой книги
- г) аккредитива

6. Сколько подписей должно быть на расходном кассовом ордере:

- а) 3
- б) 4
- в) 2
- г) 5

7. Все факты поступления и выбытия денежной наличности на предприятии отображаются:

- а) в кассовой книге
- б) в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров
- в) в платежной ведомости
- г) в чеке

8. При внесении денежных средств на счет в банке подается:

- а) выписка банка
- б) объявление на взнос наличными
- в) платежная доверенность
- г) чек

9. Какой документ составляется для каждого пакета приобретенных ценных бумаг:

- а) реестр

- б) отчет
- в) план
- г) описание

Тема 1.4 «Договорно-правовая документация»

1. Если по договору ренты имущество передается в собственность плательщика ренты за плату, то к этим отношениям применяются правило о договоре:

- а) аренды;
- б) купли-продажи;
- в) коммерческой концессии;
- г) мены.

2. Арендодателем по договору аренды могут выступать:

- а) физическое и юридическое лицо-собственник имущества;
- б) лицо, уполномоченное законом сдавать имущество в аренду;
- в) лицо уполномоченное собственником сдавать имущество в аренду;
- г) любое лицо, указанное в п. «а» - «в».

3. Если арендодатель пользуется имуществом не в соответствии условиями договора аренды или назначением имущества, арендатор вправе потребовать:

- а) увеличения размера арендной платы и возмещения реальных убытков;
- б) увеличения размера арендной платы;
- в) уплаты штрафа;
- г) расторжения договора и возмещения убытков.

4. Гарантийный срок это:

- а) срок, в течение которого товар, переданный продавцом должен соответствовать условиям о качестве;
- б) срок исковой давности по искам о недостатках товаров;
- в) срок, в течении которого товар считается безопасным в эксплуатации;
- г) срок, по истечении которого товар считается непригодным для использования по назначению.

5. Если продавец передал в нарушение договора купли-продажи покупателю меньшее количество товара, чем определено договором, покупатель вправе, если иное не предусмотрено договором:

- а) потребовать передать недостающее количество товара;
- б) отказаться от переданного товара и от его оплаты;
- в) если товар оплачен, отказаться от переданного товара и потребовать возврата уплаченной денежной суммы;
- г) осуществить любое из указанных прав.

6. Согласно ГК, покупатель вправе по своему выбору отказаться от исполнения договора купли-продажи и потребовать возврата уплаченной за товар денежной суммы в случае:

- а) существенного нарушения требований к качеству товара;
- б) обнаружения любых недостатков;
- в) обнаружения недостатков, возникших по вине третьих лиц после передачи товара покупателю, но при условии, что на товар установлена гарантия качества;
- г) во всех перечисленных случаях.

7. Соглашение, по которому поставщик обязуется передать товар государственному заказчику либо по его указанию иному лицу, а государственный заказчик обязуется обеспечить оплату поставленных товаров, называется:

- а) государственным контрактом на поставку товаров для государственных нужд;
- б) договором поставки товаров для государственных нужд;
- в) договором контрактации;
- г) договором поставки.

8. В какой срок покупатель по договору розничной купли-продажи может обменять купленный качественный товар, не подошедший ему по размеру:

- а) 10 дней с момента покупки;
- б) 14 дней с момента покупки;
- в) 10 дней с момента начала сезона носки соответствующего товара;
- г) 14 дней с момента начала сезона носки соответствующего товара.

Раздел 2 Организация работы с документами

Тема 2.1 «Организация документооборота, регистрация документов, исполнение документов»

1. Четкая организация работы с документами необходима для:

- а) для своевременного их использования
- б) создания оптимальных условий для всех видов работ с документами
- в) правильного хранения
- г) упорядочения их регистрации

2. Внутренние документы регистрируются...

- а) регистрируются в день подписания
- б) регистрируются в день поступления
- в) регистрируются в день утверждения

3. Для чего на документах проставляют оттиск печати?

- а) для подтверждения достоверности текста документа
- б) для заверения подлинности подписи должностного лица
- в) для обеспечения гарантии исполнения документа

4. Основная цель организации контроля исполнения – . . .

- а) обеспечение сохранности документов, устранение возможности потерь документов
- б) обеспечение своевременного и качественного исполнения документов
- в) обеспечение поиска документов в информационно-справочных целях
- г) проверка своевременного доведения документа до исполнителя

5. Когда документ считается исполненным и снимается с контроля?

- а) когда результаты исполнения отмечены на исполненном документе
- б) после предоставления документированного подтверждения исполнения
- в) после исполнения заданий
- г) после сообщения результатов заинтересованным организациям

6. Оттиск печати на служебном документе ставят таким образом, чтобы он захватывал . . .

- а) последнюю строчку текста служебного документа
- б) последние несколько букв фамилии лица, подписавшего документ
- в) последние несколько букв названия должности лица, подписавшего документ
- г) первые несколько букв названия должности лица, подписавшего документ

Тема 2.2 «Информационные технологии в делопроизводстве»

1.носителем информации является:

- а) материальный объект, который нужен для фиксации, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации;
- б) создатель документа;
- в) структурное подразделение, выполняющее функции по ведению документооборота.

2. Что включает в себя техническое исполнение документа:

- а) подготовку проекта документа, набор и распечатку текста проекта, корректировку содержания документа после согласования, оформление финального варианта документа;
- б) предоставление распечатанного проекта документа руководителю на согласование, устранение неточностей, набор окончательного документа;
- в) составление документа сразу в окончательном варианте, его подписание у руководителя, отправка документа адресату.

3. Когда документ является исполненным?
- а) Когда рассматриваемый в документе вопрос разрешен полностью и переписка по нему завершена;
 - б) Как только документу присвоен регистрационный номер;
 - в) Когда документ получен конечным адресатом.
4. Какие размеры шрифтов рекомендуется использовать при оформлении документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016?
- а) № 12, № 13, № 14;
 - б) № 12, № 14, № 16;
 - в) № 11, № 12, № 14.
5. Цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, включающий порядковый номер, дополняемый по желанию индексами согласно используемым классификаторам, называется:
- а) регистрационным номером документа;
 - б) грифом;
 - в) датой документа.
6. Блочное представление исходных данных позволяет...
- а) выявлять конфликтующие ресурсы;
 - б) создавать информационные хранилища, образующие единое информационное пространство;
 - в) создавать документы по стандартным шаблонам;
 - г) предоставлять услуги по имитационному моделированию.
7. Гипертекстовые технологии применяются для...
- а) ведения каталогов электронных библиотек, музеев, выставок, ярмарок;
 - б) оценки текущего состояния объекта управления;
 - в) выявления конфликтующих ресурсов;
 - г) проведения математического моделирования.
8. Гипертекстовые базы данных позволяют...
- а) разрабатывать запоминающие устройства, обладающие большой памятью;
 - б) выявлять конфликтующие ресурсы;
 - в) оценивать текущее состояние объекта управления;
 - г) использовать блоки данных, содержащих текст, изображения, звук.
9. Гипертекстовый граф переходов позволяет...
- а) представлять статьи и их взаимосвязи;
 - б) снижать стоимость сбора, передачи, хранения и обработки данных;
 - в) обеспечивать непротиворечивость документов;
 - г) предоставлять услуги по имитационному моделированию.

10. Гипертекстовая навигация позволяет...

- а) произвольно компоновать информационные блоки;
- б) формировать статьи по группам, имеющим одинаковое родство;
- в) выбирать шрифты, форматы и формы представлений документов;
- г) применять векторные изображения и изображения в форме растра.

11. Программы навигаторы в службах соединений осуществляют...

- а) решение структурированных задач, для которых разработаны алгоритмы;
- б) качественное оформление документов табличной формы;
- в) проведение статистического анализа экспериментальных данных;
- г) взаимодействие с www-узлом с целью получения дополнительных услуг.

12. Для эксплуатации www-узлов используют...

- а) методы математического программирования;
- б) поворот изображения на требуемый угол;
- в) протоколы передачи гипертекста http;
- г) преобразование текста в таблицу с форматированием последней.

13. Приложение Internet Explorer позволяет...

- а) создавать информационные хранилища;
- б) просматривать web-страницы в Интернете;
- в) обеспечивать непротиворечивость документов;
- г) качественно оформлять табличные данные.

14. Инструментальная панель приложения Internet Explorer содержит...

- а) кнопки управления навигацией;
- б) язык разметки гипертекста html;
- в) каталоги электронных библиотек;
- г) программно-аппаратную платформу.

15. Приложение Internet Explorer позволяет автоматически получать данные из Интернета с помощью...

- а) специальных каналов;
- б) табличных процессоров;
- в) механизма подписки;
- г) методов математического программирования.

Тема 2.3 «Организация оперативного и архивного хранения документов»

1. В задачи архива входят:
 - а) организационно-методическая помощь по ведению делопроизводства
 - б) Прием, учет, хранение документов, законченных делопроизводством для их дальнейшего уничтожения
 - в) прием, учет, хранение документов, законченных делопроизводством; информационно-справочная работа по архивным документам предприятия
 - г) прием, учет, хранение документов, законченных делопроизводством

2. Номенклатура дел предназначена для:
 - а) систематизации документов на предприятии
 - б) группировки исполненных документов в дела и их учета
 - в) для правильного хранения документов на предприятии
 - г) соблюдения режима секретности на предприятии

3. Приложения к документам помещаются в дело
 - а) в зависимости от даты их утверждения
 - б) в зависимости от даты составления
 - в) формируются в отдельное дело
 - г) присоединяются к документам, к которым они относятся

4. Номенклатура дел это систематизированный перечень наименований дел, с указанием сроков их хранения ...
 - а) заводимых в организации
 - б) для передачи в вышестоящую организацию
 - в) подготовленных к отправке в архив
 - г) подготовленных к проверке

5. Индивидуальная номенклатура организации дел заводится ...
 - а) на календарный год
 - б) один раз
 - в) до изменения структуры организации
 - г) по решению руководителя

6. Индивидуальная номенклатура дел, разрабатывается с использованием ...
 - а) типовой и примерной номенклатур дел
 - б) номенклатуры производимых товаров
 - в) перечня оказываемых услуг
 - г) Общероссийского классификатора предприятий и организаций

7. Индекс дела составляется из порядкового номера дела по номенклатуре и ...
 - а) цифрового обозначения структурного подразделения
 - б) литерного обозначения структурного подразделения

- в) кода организации
- г) кода управленческой документации

8. Справочные картотеки, журналы и картотеки регистрации документов в номенклатуру дел ...

- а) включают
- б) не включают
- в) включают по решению руководителя
- г) включают по решению службы ДОУ

9. Дело не должно превышать ...

- а) 250 листов при толщине не более 4 см
- б) 250 листов при толщине не менее 5 см
- в) 200 листов при толщине не менее 4 см
- г) 250 листов при толщине не менее 4,5 см

10. Сроки хранения, указанные в Перечне типовых управленческих документов ...

- а) могут быть увеличены самой организацией
- б) используются без изменений
- в) могут быть сокращены ЭК
- г) могут быть сокращены ЭПК

2.1.4 ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ

Темы рефератов направлены на углубление и расширение знаний обучающихся по контролируемой теме, формирование междисциплинарных связей.

Раздел 1. Документирование управленческой деятельности

Тема 1.1 Введение. Документ и система документации

1. История возникновения службы делопроизводства.
2. Делопроизводство в эпоху феодальной раздробленности.
3. Приказное делопроизводство.
4. Коллежское делопроизводство.
5. Министерское делопроизводство.
6. Государственное делопроизводство в годы советской власти.
7. Законодательное регулирование делопроизводства
8. Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления
9. Унификация и стандартизация основных документов
10. Виды документов и их классификация.

11. Функциональные и отраслевые системы документации
12. Функции документов

Тема 1.2. Система организационно-распорядительной документации

1. Цель существования и назначение использования реквизитов служебных документов.
2. Формуляр-образец документа, порядок построения формуляра-образца официального письменного документа
3. Правила оформления отдельных реквизитов управленческих документов
4. Сущность организационных документов
5. Сущность распорядительных документов
6. Сущность информационно-справочных документов
7. Цель и назначение документов по личному составу
8. Правила оформления приказов по личному составу
9. Организация делопроизводства по обращениям граждан
10. Порядок составления и правила оформления документов по личному составу
11. Классификация документов составляющих служебную переписку
12. История делового письма
13. Требования к составлению и оформлению служебного письма

Тема 1.3. Денежные и финансово-расчетные документы

1. Основные правила документирования хозяйственных операций.
2. Документальное оформление поступления и выдачи наличных денег на предприятии.
3. Правила и процедура оформления выдачи наличных денег под отчет.

Тема 1.4 Договорно-правовая документация

1. Понятие договора и виды договоров.
2. Основные требования к содержанию, форме и стадиям договора.
3. Правила и требования по заключению и расторжению договора.
4. Правильное оформление Протокола разногласий
5. Понятие доверенности и ее виды.

Раздел 2 Организация работы с документами

Тема 2.1 Организация документооборота, регистрация документов, исполнение документов

1. Достоинства и недостатки современного документооборота
2. Значение и задачи регистрации документов

3. Автоматизированные системы регистрации документов
4. Принципы управления контролем за исполнением документов
5. Значение и виды контроля управленческих документов
6. Использование автоматизированных систем контроля
7. Формы контроля и сроковая картотека
8. Обеспечение конфиденциальности документов
9. Оптимизация конфиденциального делопроизводства в организации

Тема 2.2 Информационные технологии в делопроизводстве

1. Современное делопроизводство и новые информационные технологии
2. Нормативное регулирование использования новых информационных технологий в делопроизводстве
3. Понятие систем электронного документооборота и примеры их использования
4. Понятие и примеры применения автоматизации делопроизводственных процессов

Тема 2.3 Организация оперативного и архивного хранения документов

1. Этапы формирования номенклатурных дел
2. Экспертиза ценности управленческих документов
3. Порядок передачи дел в архив
4. Разработка плана проведения профилактических работ по проведению экспертизы управленческих документов
5. Обеспечение сохранности документов в электронной форме
6. Разработка плана проведения мероприятий по улучшению качества архивного хранения управленческой документации

2.2 КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Контрольно-оценочные средства для промежуточной аттестации обучающихся обеспечивают решение следующих задач:

– оценка достижения обучающимися запланированных результатов обучения по учебной дисциплине, указанных в п. 1.2 РПД, и оценка компетенций обучающихся на этапе освоения данной учебной дисциплины (определение уровня сформированности компетенций, элементами которых являются указанные результаты обучения);

– принятие решения о необходимости внесения изменений и дополнений в РПД и (или) КОС по учебной дисциплине.

2.2.1 ВОПРОСЫ ДЛЯ ЗАЧЕТА

Вопросы для зачета предназначены для проверки и оценки всех «знать», формируемых учебной дисциплиной и указанных в п. 1.2 РПД.

В вопросы для зачета включены вопросы по всем темам учебной дисциплины, указанным в п. 2.2 РПД, при этом вопросы для зачета в сравнении с вопросами для устного опроса по контролируемым темам в рамках текущего контроля успеваемости имеют более общий и более широкий характер: каждый вопрос рассчитан на проверку нескольких «знать» (комплекса знаний обучающегося).

1. Что включает в себя понятие документационное обеспечение управления?
2. Что такое система документации и документирования?
3. Дать определения понятиям документооборот, документирование, архив, архивное дело
4. Охарактеризуйте основные этапы становления делопроизводства в России.
5. Какие виды организационного построения службы ДОУ существуют на предприятии?
6. Охарактеризуйте централизованную, децентрализованную и смешанную формы организации службы ДОУ на предприятии
7. Какие цели и задачи службы делопроизводства?
8. Что представляет собой нормативно-методическая база делопроизводства?
9. Назовите основные виды нормативно-правовых актов в области документационного обеспечения управления
10. Каковы основные цели Государственной системы документационного обеспечения управления?
11. Дайте развернутое определение понятию документ
12. Дайте развернутое определение понятию реквизит
13. Назовите классификацию документов
14. Дайте определение копии, выписке, дубликату и подлиннику
15. Какие функции документов вы знаете?
16. Охарактеризуйте общие функции документов
17. Охарактеризуйте специфические функции документов.
18. Охарактеризуйте функциональные и отраслевые системы документации
19. Каковы основные пути совершенствования управленческой документации?
20. Как вы понимаете процессы стандартизации и унификации документов?
21. Дать характеристику организационно-распорядительным документам
22. Описать классификацию организационно-распорядительных документов.
23. Охарактеризовать правила составления и оформления приказов.
24. Охарактеризовать правила составления и оформления распоряжений.
25. Охарактеризовать правила составления и оформления решений.
26. Охарактеризовать правила составления и оформления протоколов
27. Охарактеризовать правила составления и оформления актов

28. Дать развернутое определение понятиям реквизита, формуляра-образца и бланка документа.
29. Дать характеристику составу и правилам оформления реквизитов.
30. Определить и дать характеристику основным требованиям к бланкам документов.
31. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 01 Государственный герб РФ.
32. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 02 герб субъекта РФ.
33. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 03 эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания).
34. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 04 код организации.
35. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 05 основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица.
36. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 06 идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН/КПП).
37. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 07 код формы документа.
38. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 08 наименование организации.
39. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 09 справочные данные об организации.
40. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 10 наименование вида документа.
41. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 11 дата документа.
42. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 12 регистрационный номер документа.
43. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 13 ссылка на регистрационный номер и дату документа.
44. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 14 место составления или издания документа.

45. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 15 адресат.
46. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 16 гриф утверждения документа.
47. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 17 резолюция.
48. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 18 заголовков к тексту.
49. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 19 отметка о контроле.
50. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 20 текст документа.
51. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 21 отметка о наличии приложения.
52. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 22 подпись.
53. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 23 гриф согласования документа.
54. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 24 визы согласования документа
55. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 25 оттиск печати.
56. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 26 отметка о заверении копии.
57. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 27 отметка об исполнителе.
58. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 28 отметка об исполнении документа и направлении его в дело.
59. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 29 отметка о поступлении документа в организацию.
60. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 30 идентификатор электронной копии документа.
61. Дайте развернутое определение понятию документирование хозяйственных операций
62. Какие реквизиты должны содержать первичные документы?

63. Опишите правильность составления регистров хозяйственных операций
64. Перечислите и охарактеризуйте документы, которыми характеризуется поступление наличных денег на предприятии
65. Перечислите и охарактеризуйте документы, которыми характеризуется выдача наличных денег на предприятии
66. Дайте характеристику правилам ведения кассовой книги
67. Опишите правила документального оформления выдачи денежных средств под отчет
68. Опишите правила документального оформления денежных средств на командировочные расходы
69. Раскройте понятие договора
70. Охарактеризуйте виды договоров
71. Какие предъявляются требования к содержанию договора?
72. В каких формах может быть заключён договор?
73. Охарактеризуйте стадии оформления договора
74. Перечислите и раскройте правила заключения и расторжения договора
75. Дайте характеристику протоколу разногласий и в каких случаях его составляют
76. Дайте определение доверенности и охарактеризуйте её виды
77. Какие задачи выполняет регистрация документов?
78. Назовите и опишите формы регистрации документов.
79. Опишите основные потоки документов на предприятии.
80. Опишите этапы обработки различных категорий документов.
81. Какие особенности обработки различных потоков документов на предприятии?
82. Как информационно-справочная работа связана с регистрацией документов?
83. Какие виды контроля за исполнением документов вы знаете, опишите их?
84. Как строится и ведется сроковая картотека?
85. Опишите организацию работы с конфиденциальными документами
86. Охарактеризуйте учет объема документооборота
87. Назначение и основные возможности текстового процессора Word.
88. Как подготовить страницы для размещения на ней текстового документа?
89. Каковы правила ввода и редактирования текста?
90. Технология форматирования документа.
91. Как расставить и настроить колонтитулы?
92. Технология работы с таблицами.
93. Работа с иллюстрациями и внедренными объектами
94. Дайте характеристику понятию и опишите процесс разработки номенклатуры дел
95. Дайте характеристику понятию и опишите процесс формирования и текущего хранения дел
96. Опишите процесс подготовки документов к последующему хранению и использованию

2.2.1 ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ЗАДАЧИ ДЛЯ ЗАЧЕТА

В производственных задачах для зачета отражены все «уметь», указанные в качестве результата обучения по учебной дисциплине в п. 1.2 РПД. Каждая производственная задача рассчитана на проверку нескольких «уметь» (комплекса умений обучающегося).

Каждая производственная задача моделирует реальную производственную ситуацию, построена на актуальном практико-ориентированном материале и представляет собой текст с описанием производственных условий, в которых обучающемуся необходимо выполнить какие-либо действия и (или) решить какую-либо производственную задачу, проблему (действия и (или) задача, проблема реалистичны и связаны с одним или несколькими основными видами деятельности, к выполнению которых готовятся обучающиеся в рамках ППСЗ).

Текст производственной задачи содержит необходимые для ее решения данные (сведения, информацию).

Ситуация 1.

На Московском комбинате по производству музыкальных инструментов и мебели (государственное предприятие), который входит в Концерн по разработке и производству продукции музыкальной промышленности (РОСМУЗПРОМ), действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2003 № 27.

12 апреля текущего года директор комбината В.М.Ларионов поручил начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал к 15 апреля, а главному бухгалтеру комбината Трошиной С.Г. – организовать выплату премии к 20 апреля текущего года.

Начальник планово-экономического отдела Матвеева С.Н. и главный бухгалтер Трошина С.Г. завизировали проект приказа директора комбината.

Ситуация 2.

А.Н.Шилов, председатель Российского агентства международного сотрудничества и развития (государственная организация при Правительстве РФ), 24 февраля текущего года поручил структурным подразделениям агентства совместно с представителями Госкомимущества России к 10 апреля подготовить проект программы привлечения иностранных инвестиций к процессу акционирования государственных предприятий. Поручение было дано во исполнение постановления Правительства РФ от 24 февраля текущего года № 246 Главному управлению отраслевых инвестиционных программ, Главному договорно-правовому управлению и Главному управлению стратегии и инвестирования.

Проект приказа председателя агентства был завизирован его первым заместителем Д.Н.Федоровым и начальником Главного договорно-правового

управления И.В.Ильиным. Контроль за исполнением приказа был возложен на Д.Н.Федорова.

Ситуация 3.

Директор ООО «Мечта» Поляков В.М. 10 октября текущего года издал приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе предприятия. Он назначил комиссию под председательством коммерческого директора Золотарева Е.И. . В состав комиссии вошли главный бухгалтер Володина Е.Н. и бухгалтер Иванова В.С. . В приказе было поручено представить на утверждение документы складского учета (по состоянию на 1 октября) и отчеты об остатках товарно-материальных ценностей (по состоянию на 10 октября) к 15 октября.

Проект приказа был завизирован экономистом предприятия Митиной О.А.

Ситуация 4.

С целью привлечения средств для обеспечения производственной деятельности генеральный директор ООО «Техника» (г.Курск) Соколов О.Г. 20 сентября текущего года издал приказ о создании коммерческого отдела в составе 3 штатных единиц: коммерческого директора – 1, ведущего специалиста – 1, специалиста – 1. Главному бухгалтеру предприятия Горячеву Г.А. было поручено представить на утверждение новое штатное расписание предприятия на 4 квартал текущего года к 1 октября. Коммерческому директору Игнатьеву Т.Н., который завизировал проект приказа, предписано закончить комплектование отдела кадрами с высшим экономическим образованием к 10 октября.

Ситуация 5.

Директор ремонтно-эксплуатационного муниципального управления № 15 Зотов И.Т. 5 октября текущего года издал приказ о подготовке к уборке территорий в зимний период текущего года. Главный инженер Николаев Б.В. к 15 октября должен провести закрепление убираемых территорий за техниками-смотрителями и дворниками, составить график двухсменной работы по уборке тротуаров и дворовых территорий, разработать и согласовать в префектуре округа план уборки территорий с привлечением людей и техники ведомственных предприятий, расположенных на территории округа.

Приказ издан на основании постановления Правительства Москвы от 8 сентября текущего года № 908 «О готовности служб городского хозяйства к уборке территорий г.Москвы в зимний период».

Ситуация 6.

Глава Республики Карелия С.Л.Катанандов 8 мая текущего года издал распоряжение, в котором Институту биологии Карельского научного центра Российской академии наук было предложено разработать план дальнейших действий по сохранению крупнейшей в Европе стоянки мигрирующих птиц,

других природных объектов международного значения на территории республики Карелия, а так же включить в план действий подготовку международных мероприятий по развитию ремесел, туризма в сельских населенных пунктах, имеющих объекты международного значения.

Подготовка информации о выполнении распоряжения возлагалась на Министерство сельского хозяйства и продовольствия РК.

Распоряжение было издано в целях выполнения межгосударственных конвенций по сохранению биологического разнообразия, на основании результатов международного проекта, осуществленного ГУСП «Племенное хозяйство «Ильинское» Олонецкого района.

Распоряжение оформлено на бланке с изображением герба республики Карелия, а так же с указанием наименования государства, субъекта Федерации и наименования должности руководителя субъекта.

Ситуация 7.

Дирекция ООО «Астрей» (Санкт-Петербург) 12.08.200__ г. провело свое очередное заседание, на котором присутствовали Востряков С.Т., Студнев П.Д., Лебедев И.М., Антонов П.Л., Шептунова В.Г., Тимофеев А.А., Стулова М.И.

На заседании обсуждалось два вопроса: о ходе рекламной кампании в III квартале 200__ г. и о переходе на новую систему выплаты премиальных.

По первому вопросу слушали сообщение начальника отдела рекламы Вострякова С.Т., текст сообщения которого был передан секретарю заседания Н.Д.Беловой. По этому же вопросу выступил финансовый директор Тимофеев А.А., который одобрил увеличение расходов на наружную рекламу в III квартале 200__ г. на 5%.

По второму вопросу сделал сообщение Стулов М.И. и текст сообщения также передал секретарю. По данному же вопросу выступили Антонов П.Л., начальник отдела кадров, и Лебедев И.М., директор по продажам. Первый одобрил новую систему выплаты премиальных и рекомендовал подготовить необходимые документы к 01.09.200__ г. Второй предложил доработать новую систему выплаты премиальных и рекомендовал провести голосование по данному вопросу на общем собрании трудового коллектива.

В итоге заседания были приняты следующие решения: 1. Одобрить работу отдела рекламы в III квартале 200__ г. 2. Провести общее собрание трудового коллектива по вопросу о переходе на новую систему выплаты премиальных 15.08.200__ г. Ответственным за подготовку собрания была назначена зав.канцелярией Шептунова В.Г.

Собрание вел председатель О.А.Румянцев.

Ситуация 8.

ЗАО «Гранд-М» (Москва) 05.03.200__ г. провело заседание Совета директоров, на котором присутствовали следующие члены Совета: Попов И.П., Иванов И.И., Сидоров С.С., Устинова У.У., Федоров Ф.Ф. В связи с наличием кворума заседание было признано правомочным. На заседание выносился

вопрос об определении рыночной стоимости размещаемых обществом дополнительных акций. По данному вопросу заслушали Федорова Ф.Ф., который предложил определить рыночную стоимость размещаемых обществом акций путем закрытой подписки дополнительных акций в размере 10 000 (десяти тысяч) руб. за акцию. Заседание постановило утвердить предложение Федорова Ф.Ф., так как при голосовании «ЗА» было отдано пять голосов, проголосовавших «ПРОТИВ» и «ВОЗДЕРЖАВШИХСЯ» не было. Решение принято единогласно. Заседание вел председатель П.И.Попов. Протокол подготовлен секретарем И.П.Петровым.

Ситуация 9.

Комиссия под председательством начальника технической группы А.А.Волового и членов комиссии Борисова М.Ю., начальника административно-хозяйственного отдела, Смирнова Л.П., бухгалтера, и Романовой И.К., офис-менеджера, ЗАО «Леонтия» на основании докладной записки офис-менеджера И.К.Романовой 11.07.200__ г. провела проверку технического оснащения приемной генерального директора и признала негодными для эксплуатации копировальный аппарат Xerox 345(1 шт.), шредер (инв.номер 367, 1 шт.), факс 47823 (1 шт.). Признанная непригодной для эксплуатации техника была передана на склад предприятия. По установленному факту комиссия составила акт приема-передачи оргтехники в 3 экз. (1-1 экз. – начальнику административно-хозяйственного отдела, 2-й - главному бухгалтеру, 3-й - в дело 23-02), который был утвержден генеральным директором П.И.Степановым.

Ситуация 10.

Комиссия, созданная на основании приказа директора ЗАО «Медсервис» от 05.10.200__ г. № 23 «О совершенствовании документационного обеспечения деятельности ЗАО «Медсервис» в составе: председателя Зудиной О.Д., зав.канцелярией, членов комиссии Токарева Н.Л., зав.производственным отделом, Павловой В.Е., зам.гл.бухгалтера, Александрова А.В., менеджера по кадрам, Ивановой З.П., секретаря-референта канцелярии, в присутствии секретаря отдела маркетинга С.С.Родионовой 12.10.200__ г. провела проверку состояния работы с документами в отделе маркетинга. В результате проведенной проверки было установлено, что в отделе несвоевременно формируются в дела исполненные документы, заголовки дел зачастую не соответствуют заголовкам, предусмотренным номенклатурой дел, отсутствуют два дела с перепиской за 200__ г., не проведена предархивная обработка документов 200__ г., подлежащих длительному хранению. Таким образом, комиссия пришла к выводу, что в ведении делопроизводства в отделе маркетинга имеются существенные недостатки, свидетельствующие о нарушении действующих нормативных документов в области организации документационного обеспечения управления. По установленным фактам был составлен акт проверки работы с документами в отделе маркетинга в 4

экземплярах (1-й – зам.директора по административно-хозяйственным вопросам, 2-й – зав.отделом маркетинга, 3-1 – председателю комиссии, 4-й – в дело 01-09. Акт вступил в силу с момента утверждения директором предприятия.

Ситуация 11.

17 января текущего года в адрес завода по ремонту часов и ювелирных изделий прибыла посылка с завода-поставщика, при вскрытии которой было обнаружено отсутствие двенадцати корпусов для часов марки «Молния», числившихся по накладной № 18 от 24 октября предыдущего года. Для подтверждения данного факта на основании приказа директора завода № 12 от 18 января текущего года была создана комиссия под председательством начальника отдела снабжения Карпенко Е.П. и членов комиссии инженера Павлова А.Р. и зав.складом № 1 Кудряшова Р.В. Комиссией был составлен акт 21 января текущего года, в котором содержался вывод о том, что завод-поставщик должен поставить недостающее количество корпусов к часам. Акт вступил в действие с момента утверждения (22 января т.г.) директором завода Б.И.Романовым.

Ситуация 12.

Инвентаризационная комиссия, созданная на основании приказа директора Московского завода по ремонту часов и ювелирных изделий № 24 от 15 февраля текущего года, в составе председателя Островского Э.А.(зам.главного бухгалтера завода) и членов комиссии Петровой О.Н. (бухгалтера), Носковой Н.И. (ст. экономиста планового отдела) произвела ревизию кассы завода по состоянию на 16 февраля текущего года. Ревизия проводилась в присутствии кассира завода Карташова Н.И. В результате проведенной ревизии было установлено, что остаток наличных денег в кассе составляет 1030 рублей 00 коп., остаток денег по кассовой книге – 1030 руб. 00 коп. Других ценностей в кассе завода не обнаружено, что соответствует данным учета. Комиссия также установила, что порядок ведения кассовой книги и хранения денег соответствует требованиям Положения о ведении кассовых операций государственными, кооперативными и общественными предприятиями, учреждениями и организациями. Акт вступил в действие с момента утверждения директором завода.

Ситуация 13.

Комиссия в составе председателя, начальника отдела снабжения и членов комиссии: начальника отдела культурно-бытовых и хозяйственных учреждений, заведующего складом, назначенная приказом генерального директора ОАО «Стрела», провела работу по установлению непригодности к дальнейшему использованию имущества. Комиссия работала в присутствии кладовщика и инспектора финотдела и установила, что имущество согласно прилагаемому к акту перечню подлежит списанию за непригодностью к дальнейшему использованию. Акт списания имущества был составлен с 2 экз. (отделу

снабжения, бухгалтерии), подписан комиссией и утвержден генеральным директором.

Ситуация 14.

Комиссия, назначенная приказом директора техникума, в составе: председатель – зам. директора, члены комиссии: бухгалтер, бывший заведующий хозяйством, вновь назначенный заведующий хозяйством, осуществила фиксацию факта передачи дел заведующим хозяйством. В результате сдачи-приема дел было установлено, что все оборудование, инвентарь, мебель находится в соответствии с ведомостью инвентаризации, ведомость инвентаризации составлена по состоянию на 00.00.200__ г., имеется ведомость инвентаря и мебели, подлежащих списанию. Акт был составлен в 3 экз. (бухгалтерии, хозяйственному отделу) и вступил в силу после утверждения директором техникума.

Ситуация 15.

Задание. На основе данных для выполнения задачи:

- заполнить приходный кассовый ордер;
- охарактеризовать документ по существующим классификационным признакам.

Исходные данные: приходный кассовый ордер No 4401 от 9 декабря 20__ г., принята от экспедитора завода No 3 Шереметьевой А. И. сумма 199 рублей – остаток подотчетных сумм. Деньги получены кассиром Петровым В. Н., документ утвержден бухгалтером Котовым И. В.

Ситуация 16.

Задание. На основе данных для выполнения задачи:

- заполнить расходный кассовый ордер;
- охарактеризовать документ по существующим классификационным признакам.

Исходные данные: Расходный кассовый ордер No 12089 от 10 декабря 20__ г. Инженеру Родионову В. С. выдано под отчет на командировочные расходы 160 рублей. Основание: приказ директора завода No 3 Иванова С. И. от 8 декабря 20__ г., деньги выдал кассир Петров В. Н. на основании паспорта Родионова В. С. Выдачу денег разрешил директор завода Иванов С. И.

Ситуация 17.

Задание. Составить журнал регистрации хозяйственных операций по учету денежных средств в кассе.

Исходные данные:

1. Остатки средств на счетах на начало месяца:

- а) «Касса» (всего) – 100 руб.
субсчет 1 «Касса организации» – 100 руб.
- б) «Валютные счета (всего) – 30 000 руб.

– субсчет 2 «Текущий валютный счет» (1000\$ США)
30 000 руб.
в) «Расчетные счета» – 50 000 руб.

Ситуация 18.

Составить журнал регистрации хозяйственных операций по учету продажи иностранной валюты. Исходные данные:

16 июля на транзитный валютный счет ЗАО «Экспортер» в банке «Коммерческий» поступила валютная выручка в сумме 10 000 долл. США. В этот же день «Экспортер» направил банку поручение на зачисление всей суммы на текущий валютный счет и продажу 60% поступившей выручки (6000 долл. США). 17 июля банк «Коммерческий» продал валюту по курсу 32,5 руб./USD. Курс доллара США, установленный Банком России на день поступления валюты на транзитный валютный счет и зачисления на текущий валютный счет, составил 33 руб./USD, на день продажи – 33,2 руб./USD. За проведение операции банк «Коммерческий» списал с расчетного счета «Экспортера» 1200 руб.

Ситуация 19.

Задание. Составить журнал регистрации хозяйственных операций по учету расчетов с подотчетными лицами. Исходные данные: Работник ООО «Труд» был направлен в командировку в другой город для проведения переговоров с покупателем о комплектности поставляемого организацией оборудования. 1 марта 20__ г. работнику были выданы под отчет денежные средства в размере 11500 руб. Срок командировки 3 суток – с 1 марта по 3 марта. По прибытии из командировки работник представил авансовый отчет с приложенными документами: проездные документы на сумму 6 500 руб., в т. ч. НДС 18%, счет из гостиницы на сумму 4 500 руб., в т. ч. НДС 18%. На командировочном удостоверении дата убытия в командировку и дата прибытия соответственно 1 марта 20__ г. и 3 марта 20__ г. Размер суточных в организации согласно приказу руководителя составляет 300 руб. в сутки. Авансовый отчет был утвержден руководителем организации 6 марта 20__ г.

Ситуация 20.

Сотрудники бухгалтерии ОАО «Квант» провели заседание по вопросу сокращения срока составления годового отчета за 200__ г., на котором присутствовало 6 человек. С сообщением выступила бухгалтер Суркова А.М., которая отметила, что работники группы учета имеют все возможности для значительного сокращения срока составления годового отчета, и что годовой отчет за 200__ г. может быть представлен группой учета на 3 дня раньше установленного срока.

В обсуждении данного вопроса выступили Е.Н.Кротов, главный бухгалтер, и Г.А.Шубина, бухгалтер. Кротов сообщил о том, что им разработан новый график работ по составлению годового отчета, при условии выполнения

которого всеми работниками группы учета, годовой отчет можно составить и сдать на 4 дня раньше установленного срока. Г.А.Шубина отметила, что досрочное представление годового отчета за 200__ г. является почетной и ответственной задачей работников бухгалтерии, и что коллектив бухгалтерии может составить годовой отчет раньше срока, если все работники будут выполнять уплотненный график работы.

В итоге заседания было решено представить годовой отчет за 200__ г. на четыре дня раньше установленного срока, т.е. 00.00.200__ г. и провести анализ годового отчета с целью выявления резервов, необходимых для успешного выполнения плана за 200__ г. Заседание вел председатель К.М.Левашова, протоколировал секретарь И.В.Хомяков.

Дополнительное задание к данной ситуации.

Составив протокол по данной ситуации, составьте и оформите из него выписку постановляющей части.

Ситуация 21.

Директор ООО «Конверсия» Трофимов О.Ю. 7 апреля текущего года издал приказ об утверждении Положения о порядке расчетов за оказание информационных услуг. Юрисконсульту по финансово-хозяйственным вопросам Морозову В.П. и секретарю-референту Дягилевой Е.А. было поручено к 10 апреля разработать типовые формы договоров об оказании различных видов информационных услуг и строго контролировать их применение в деятельности предприятия. Ответственность за изготовление, учет и сохранность бланков договоров возложена на Дягилеву Е.А., которая вместе с юрисконсультом завизировала проект приказа.

Ситуация 22.

Выпускница факультета управления Российского государственного гуманитарного университета Денисова Татьяна Михайловна 20 июля текущего года поступила на работу в Российское агентство международного сотрудничества и развития (РАМСИР) ведущим специалистом Управления делами. Агентство является государственной организацией при Правительстве РФ и осуществляет набор служащих только по договору. Договор подписан от имени агентства его председателем Шохиним А.Н. Проект приказа по личному составу подготовлен инспектором по кадрам Соловьевой И.Г. 20 июля и в тот же день завизирован начальником управления кадров Арбузовым П.Н. и управляющим делами Михеевым В.И. Приказ подписан 21 июля и объявлен Денисовой под расписку.

Ситуация 23.

Экономист Васильева Екатерина Николаевна 1 сентября текущего года подала заявление в ООО «Луч» с просьбой принять ее на работу специалистом финансового отдела на неполный рабочий день. Инспектор по кадрам Смирнова И.С. объяснила, что фирма имеет возможность принять на работу экономиста,

но на основе срочного трудового договора. Трудовой договор был заключен 5 сентября и подписан от имени фирмы генеральным директором Мироновым Л.С. В тот же день был издан приказ по личному составу, завизированный Смирновой И.С. и юрисконсультom Хмелевым И.О. Приказ был объявлен Васильевой Е.Н. под расписку 6 сентября.

Ситуация 24

Машинистка первой категории канцелярии управления делами Министерства печати и информации РФ Петрова Ирина Сергеевна обратилась в отдел кадров министерства с просьбой выдать ей справку с места работы для представления в Финансовую академию, где она учится на 2 курсе вечернего отделения факультета международных экономических отношений.

Ситуация 25.

Слесарь муниципального ремонтно-строительного предприятия «Орион» муниципального округа «Войковский» Северного административного округа г. Москвы Абрамов Василий Федорович обратился с просьбой к руководству этого предприятия выдать справку по запросу муниципального детского сада № 6 Северо-Восточного округа г. Москвы, который посещает его дочь Абрамова Наташа. В справке необходимо подтвердить размер заработной платы, полученный слесарем в первом квартале текущего года (по месяцам).

Ситуация 26.

В ходе инвентаризации товарно-материальных ценностей научно-исследовательского центра Финансовой академии при Правительстве РФ была обнаружена недостача в сумме 111 000 рублей (две пишущие машинки «Оптима» по 55 000 рублей за 1 шт.). Бухгалтерия академии потребовала возместить недостачу от старшего лаборанта центра Козловой Валентины Ивановны, которая отказалась это сделать. Администрация академии обратилась в Ленинградский районный суд г. Москвы с иском к Козловой В.И. Районный суд потребовал от академии представить справку, является ли Козлова В.И. материально-ответственным лицом, каков размер ее среднемесячного заработка, когда с ней был заключен договор о материальной ответственности, с какого времени она работает старшим лаборантом научно-исследовательского центра. Справка, подписанная ректором и главным бухгалтером, была представлена в суд к 10 ноября текущего года.

Ситуация 27.

Инженер Соколов Олег Геннадьевич потерял работу в связи с ликвидацией предприятия и зарегистрировался на бирже труда в Северном административном округе г. Москвы. В октябре текущего года он нашел работу в ООО «Системы комплексной сигнализации». К 1 ноября ему необходимо представить на биржу справку о том, что он назначен на должность технического директора с окладом по штатному расписанию. Секретарь-помощник генерального директора

Матвеева И.К., отвечающая за кадровую работу на предприятии, оформила необходимые сведения.

Ситуация 28.

Старшая медицинская сестра больницы № 54 Министерства здравоохранения РФ Яковлева Елена Федоровна обратилась в бухгалтерию с просьбой выдать ей справку для получения денежной ссуды в размере 500 тыс. руб. сроком на 10 лет в Октябрьском отделении № 7813 Московского Сбербанка. В справке должны быть подтверждены место, должность, стаж работы и размер заработка за последние 3 месяца текущего года.

Ситуация 29.

Глава местного самоуправления города Сегежа и Сегежского района Ю.М.Андреев 19 апреля текущего года принял постановление о продлении срока аренды земельного участка ООО «Лотос» для размещения платной автостоянки. Постановление было принято после рассмотрения ходатайства директора ООО «Лотос» Васильева В.С. о продлении срока аренды земельного участка для размещения платной автостоянки, в соответствии со статьей 29 ФЗ РФ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» № 154-ФЗ от 28 августа 1995 года и статьей 10 Устава муниципального образования «г.Сегежа и Сегежский район», принятого решением 27 сессии Сегежского городского Совета второго созыва от 4 декабря 2001 года, зарегистрированного постановлением Палаты Республики Законодательного Собрания РК 6 февраля 2002 года № 471-2 ЗС.

Постановлением был продлен ООО «Лотос» до 1 июля текущего года срок аренды земельного участка, расположенного в городе Сегежа по улице Спиридонова, общей площадью 1614 кв.м. из земель поселений для размещения автостоянки.

В постановлении ООО «Лотос» предписывалось заключить дополнительное соглашение к договору аренды на земельный с Администрацией г.Сегежа и Сегежского района в Центральном комземе по Сегежскому району в течение месяца.

Постановление оформлено на бланке с изображением герба РК.

Ситуация 30.

Заместитель директора ООО «Эталон» (зарегистрировано в г.Петрозаводске) П.И.Абрамов 1 декабря текущего года издал указание о графике отпусков на следующий календарный год, согласно которому руководители структурных подразделений должны представить в отдел кадров списки сотрудников с указанием предполагаемого срока очередного отпуска в следующем календарном году. Срок представления списков – 10 декабря текущего года. Отделу кадров указанием предписывается составить сводный график отпусков работников ООО на следующий календарный год и передать его в дирекцию на утверждение. Ответственным за составление графика

назначен начальник отдела кадров Панкратова О.Ю. Срок представления графика – 20 декабря текущего года.

Указание было завизировано начальником отдела кадров, главным бухгалтером, юрисконсультom.

Ситуация 31

Оформите бланк договора в программе Microsoft Word

ДОГОВОР КУПЛИ - ПРОДАЖИ ТОВАРА

" ____ " _____ 20 __ г. г. _____ № _____

(наименование юридического лица, Ф., И., О. предпринимателя)

именуемое в дальнейшем "Продавец", в лице _____

(должность, Ф., И., О.)

действующего на основании _____

(устава, положения, доверенности, свидетельства)

и _____

(наименование юридического лица, Ф., И., О. предпринимателя)

именуемое в дальнейшем "Покупатель", в лице _____

(должность, Ф., И., О.)

действующего на основании _____

(устава, положения, доверенности, свидетельства)

заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Продавец продал, а Покупатель купил следующий товар:

(наименование и количество товара, а также принадлежности и документы: запасные части, инструкции по эксплуатации, сертификаты качества и т.п.)

(ассортимент товара)

(или указать: согласно счету на оплату, счет-фактуре, накладной)

Цена _____

(с учетом НДС или без НДС, суммы окончательная и НДС прописью)

2. В соответствии с настоящим договором Продавец обязуется передать в собственность товар, указанный в п. 1 договора, а Покупатель обязуется принять и оплатить его.

3. Покупатель оплачивает стоимость приобретенного товара _____

(указать условия и срок оплаты:

предварительно, рассрочка платежа, частями (какими))

путем _____

(указать форму расчетов - наличными, безналичным перечислением, аккредитив, вексель и т. д.)

4. Качество товара должно соответствовать _____

(ГОСТ, ТУ, их номера, даты, образец товара)

5. Товар доставляется Покупателю _____

транспортом _____

(указать вид транспорта, чей транспорт - Покупателя или Продавца)

за счет _____

(Покупателя или Продавца, указать сроки и порядок оплаты перевозки)

в срок (или до даты) _____

6. Право собственности на приобретенный товар от Продавца к Покупателю переходит в момент _____

(указать момент перехода: с момента передачи товара или его оплаты, передачи представителю, грузоперевозчику)

7. Товар _____

от прав третьих лиц

(свободен, не свободен)

(указать, какими правами третьих лиц товар обременен)

8. Гарантийный срок на товар начинает течь с момента _____

Покупатель вправе предъявить требования, связанные с недостатками товара, при обнаружении недостатков в течение гарантийного срока.

9. Гарантийный срок продлевается на время, в течение которого товар не мог использоваться из-за обнаруженных в нем недостатков, при условии извещения Продавца о недостатках товара в срок до _____ с момента их обнаружения.

10. Передаваемый товар должен быть упакован _____

(указать, в какую тару, упаковку, или отметить: "обычным для такого товара способом")

11. Страхование товара в пути осуществляет _____.

(Продавец, Покупатель, за чей счет)

12. Покупатель обязан известить Продавца о нарушении условий договора о количестве, об ассортименте, о качестве, комплектности, таре, упаковке в срок _____.

Товар, не соответствующий условию данного Договора об ассортименте, качеству, количеству, комплектующим, документации считается принятым, если Покупатель в указанный выше срок после его получения не сообщит Продавцу о своем отказе от товара.

13. В случае продажи некачественного товара Продавец обязан заменить некачественный товар в течение _____ или в этот же срок вернуть Покупателю стоимость оплаченного некачественного товара, а также возместить Покупателю все возникшие при этом убытки и распорядиться некачественным товаром.

Некачественность товара подтверждается _____

(двусторонним актом и т.п.)

14. Действия непреодолимой силы (форс-мажор)

Продавец и Покупатель (их представители) не несут ответственности перед другой стороной за невыполнение обязательств, обусловленное обстоятельствами, возникшими помимо воли и желания сторон и которые нельзя предвидеть или избежать, включая объявленную или фактическую войну, гражданские волнения, эпидемии, блокаду, эмбарго, землетрясения, наводнения, пожары и другие стихийные бедствия, запретительные действия властей и акты государственных органов.

Сторона, которая не исполняет своего обязательства вследствие действия непреодолимой силы, должна немедленно известить другую сторону о препятствии и его влиянии на исполнение обязательств по Договору.

15. Ответственность сторон

Продавец несет ответственность:

- за несвоевременную передачу проданного товара или задержку передачи товара - штраф в размере _____ % от стоимости несвоевременно переданного товара и пеню в размере _____ % стоимости несвоевременно переданного товара за каждый день просрочки передачи товара.

- за отсутствие документов и принадлежностей к товару продавец несет ответственность _____

- за нарушение ассортимента товара продавец несет ответственность _____

Покупатель уплачивает штраф за несвоевременную оплату приобретенного товара в размере _____ % от стоимости неоплаченного товара и пеню в размере _____ % от стоимости неоплаченного товара за каждый день просрочки платежа обязан принять товар в срок (или до даты) _____

16. Договор действует _____ по _____

(с момента заключения договора или иного момента)

17. Расторжение договора

Договор может быть расторгнут:

- По соглашению сторон.

- другим основаниям, предусмотренным настоящим Договором и действующим законодательством.

18. Изменение договора

Изменение условий договора и дополнения к нему действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны Продавцом и Покупателем или их уполномоченными представителями

Юридические адреса сторон:

Продавец

Наименование:

Адрес:

ИНН

ОКПО

Банковские реквизиты:

Тел. (факс):

Продавец

Подпись

М.П.

Покупатель

Наименование:

Адрес:

ИНН

ОКПО

Банковские реквизиты:

Тел. (факс):

Покупатель

Подпись

М.П.

Ситуация 32

Оформите бланк командировочного удостоверения в программе Microsoft Word

КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ

Номер документа	Дата составления

Работник _____

фамилия, имя, отчество

Табельный номер

наименование профессии (должности)

наименование структурного подразделения

командируется в _____

место назначения (страна, город, организация)

для _____

цель командировки

Опыт работы	Начиная с последнего места работы. Дата Должность Предприятие, город. Основные обязанности:
Образование	Даты поступления и окончания. Также как и опыт работы, вверху последнее законченное учебное заведение (или то место, где Вы еще учитесь на данный момент). Формат: Дата Учебное заведение Факультет, специальность
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ	Тренинги, курсы, семинары и т.д. Даты, названия и номера сертификатов, если таковые имеются.
Личные данные	Дата рождения. Семейное положение: Состав семьи. Муж, жена, дети
Дополнительная информация	владение ПК (перечисление программ); наличие водит. удостоверения, личного авто; опыт работы с оргтехникой и спецтехникой; знание языков.
ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА	Ответственность, коммуникабельность, и т.д.

Ситуация 34

Составить таблицу в программе Excel, при условии, что выручка предприятия за 2022 год составила 578 млн. руб., за 2023 год – 629 млн. рублей. Себестоимость продукции в 2022 году 398 млн. рублей, в 2023 году – 402 млн. рубль.

№	Показатели	2022 год	2023 год	2023 год в % к 2022 году
1.	Выручка			
2.	Себестоимость			
3.	НДС			
4.	Прибыль			
5.	Налог на прибыль			
6.	Чистая прибыль			
7.	Рентабельность			

Ситуация 35

Рассчитайте показатели таблицы в программе Excel.

(тыс. чел)

№	Показатели	2022 г.	2023 г.	2023 год в % к 2022 году
1	Число работающих в городе, всего Из них:	?	?	?
2	В промышленности	250	320	?

3	В строительстве	300	310	?
4	В торговле, В том числе:	320	330	?
	-в оптовой торговле	152	148	?
	-в розничной торговле	?	?	?

Ситуация 36.

Составить презентацию на тему «Информационные технологии в делопроизводстве» из 16 слайдов.

Ситуация 37.

Директор ООО «Эталон» (зарегистрировано в г.Петрозаводске) Л.Б.Попов 12 февраля текущего года издал распоряжение о проведении ремонтных работ в цехе № 3 в связи с аварийным состоянием отопительной системы цеха. Распоряжением предписывалось проведение ремонтных работ в указанном цехе, за что ответственным был назначен начальник ремонтно-технической службы Макаров Д.И. Срок выполнения всех работ – 15 февраля текущего года.

Осуществление контроля за проведением ремонтных работ возлагалось на начальника цеха № 3 Антонова Ю.В.

Распоряжение было завизировано начальником ремонтно-технической службы Макаровым Д.И. и начальником цеха № 3 Антоновым Ю.В., заместителем директора П.И.Абрамовым.

Ситуация 38.

Заместитель председателя Президиума Карельского научного центра Российской Академии Наук А.В.Куриной 15 мая текущего года издал и подписал распоряжение об участии в общегородском субботнике. Общегородской субботник по уборке города под девизом «Любимому городу – достойную чистоту» проводился Администрацией г.Петрозаводска 18 мая текущего года.

Распоряжением предписывалось институтам и подразделениям при Президиуме КарНЦ РАН принять участие в общегородском субботнике на прилегающих к Центру территориях и в производственных помещениях. Организация работы по уборке территории возлагалась на начальника АХО В.П.Маркову и заместителей директоров институтов по общим вопросам. Начальнику автохозяйства О.В.Рубанову предписывалось выделить автотранспорт для вывозки мусора. Исполнитель распоряжения Окатьева С.Б.

3 ОПИСАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1 ОПИСАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ ПРОЦЕДУР ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

3.1.1 Применяемое оценочное средство текущего контроля успеваемости – ВОПРОСЫ ДЛЯ УСТНОГО ОПРОСА

Описание процедуры:

Процедура представляет собой развернутые монологические ответы обучающихся на вопросы, задаваемые преподавателем по контролируемой теме (вопросы приведены отдельно по каждой контролируемой теме в п. 2.1.1 настоящего КОС).

Вопросы, как правило, заранее сообщаются обучающимся для того, чтобы они имели возможность подготовиться к устному опросу, в том числе по дополнительным источникам.

На практическом занятии вопросы задаются преподавателем поочередно. Обучающимся предоставляется возможность отвечать по желанию или по выбору преподавателя.

После ответа на каждый вопрос преподаватель может задать дополнительные вопросы, направленные на детализацию и (или) углубление учебного материала. К ответу на дополнительные вопросы могут привлекаться как обучающийся, отвечавший на данный вопрос, так и другие обучающиеся учебной группы.

Результаты устного опроса (оценки по 5-балльной шкале) преподаватель сообщает сразу после ответа обучающегося на конкретный вопрос или по завершении всего устного опроса.

Критерии оценки

Оценка **«отлично»** выставляется обучающемуся, если он демонстрирует глубокое знание содержания вопроса, дает точные определения основных понятий, аргументированно и логически стройно излагает учебный материал, иллюстрирует свой ответ актуальными примерами (типовыми и нестандартными), в том числе самостоятельно найденными, не нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

Оценка **«хорошо»** выставляется обучающемуся, если он владеет содержанием вопроса, но допускает некоторые недочеты при ответе, допускает незначительные неточности при определении основных понятий, недостаточно аргументированно и (или) логически стройно излагает учебный материал, иллюстрирует свой ответ типовыми примерами.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если он освоил основные положения контролируемой темы, но недостаточно четко дает определение основных понятий и дефиниций, затрудняется при ответах на

дополнительные вопросы, приводит недостаточное количество примеров для иллюстрирования своего ответа, нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если он не владеет содержанием вопроса или допускает грубые ошибки, затрудняется дать основные определения, не может привести или приводит неправильные примеры, не отвечает на уточняющие и (или) дополнительные вопросы преподавателя или допускает при ответе на них грубые ошибки.

3.1.2 Применяемое оценочное средство текущего контроля успеваемости – ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ЗАДАЧИ

Описание процедуры:

Процедура включает в себя решение обучающимися производственных задач, которые представлены по каждой контролируемой теме в п. 2.1.2 настоящего КОС.

Решение производственных задач может осуществляться как индивидуально, так и коллективно.

Производственные задачи требуют развернутого ответа.

Производственные задачи выполняются, как правило, письменно.

Время выполнения устанавливается преподавателем в зависимости от сложности конкретной производственной задачи.

Проверка ответов (решений) может осуществляться преподавателем как на практическом занятии, так и по его окончании. Ответ (решение) может быть как типовым, так и нестандартным. Приветствуются нестандартные ответы (решения), предлагаемые обучающимися. Ответы (решения) могут рассматриваться и обсуждаться коллективно.

Результаты (оценки по 5-балльной шкале) сообщаются обучающимся непосредственно на практическом занятии; в случае необходимости проверки ответов (решений) по окончании практического занятия – не позднее следующего практического занятия по учебной дисциплине.

Критерии оценки

Оценка **«отлично»** выставляется обучающемуся, если задача решена правильно, в установленное преподавателем время или с опережением времени, при этом обучающимся предложено нестандартное или наиболее оптимальное её решение.

Оценка **«хорошо»** выставляется обучающемуся, если задача решена правильно, в установленное преподавателем время, типовым способом; допускается наличие несущественных недочетов.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если при решении задачи допущены ошибки некритического характера и (или) превышено установленное преподавателем время.

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется обучающемуся, если задача не решена или при ее решении допущены ошибки критического характера.

3.1.3 Применяемое оценочное текущее контроля успеваемости – ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ В ТЕСТОВОЙ ФОРМЕ

Описание процедуры:

Процедура представляет собой бланковое тестирование обучающихся по вопросам и заданиям в тестовой форме, приведенным по каждой контролируемой теме отдельно в п. 2.1.3 настоящего КОС.

Перед началом тестирования преподаватель инструктирует обучающихся о порядке проведения тестирования, правилах оформления ответов и системе их оценки.

Преподаватель выдает каждому обучающемуся вариант для тестирования.

На выполнение тестирования отводится 10 минут.

Результаты тестирования (оценки по 5-балльной шкале) сообщаются обучающимся не позднее следующего практического занятия по учебной дисциплине.

Критерии оценки

Каждый вопрос (задание) в тестовой форме оценивается по дихотомической шкале: выполнено – 1 балл, не выполнено – 0 баллов.

Применяется следующая шкала перевода баллов в оценку по 5-балльной шкале:

- 10 баллов соответствуют оценке «**отлично**»;
- 8-9 баллов – оценке «**хорошо**»;
- 6-7 баллов – оценке «**удовлетворительно**»;
- 5 баллов и менее – оценке «**неудовлетворительно**».

3.1.4 Применяемое оценочное средство текущего контроля успеваемости – ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ

Описание процедуры:

Процедура включает в себя выполнение и защиту реферата.

Реферат выполняется по темам, которые представлены по каждой контролируемой теме отдельно в п. 2.1.4 настоящего КОС.

Тема реферата может быть предложена обучающемуся преподавателем или выбрана им самостоятельно. Объем реферата – 5 листов.

Работа над рефератом включает определение необходимого и достаточного количества источников и их изучение; определение структуры реферата; определение основных положений реферата; подбор примеров, иллюстрирующих основные положения реферата; написание и редактирование текста реферата и его оформление; подготовку к защите реферата (возможна в

том числе подготовка мультимедийной презентации к основным положениям реферата); защиту реферата.

Защита реферата проводится на практическом занятии. Защита включает в себя устный доклад обучающегося (10 минут), ответы на вопросы преподавателя и обучающихся (до 10 минут).

Результат защиты реферата (оценка по 5-балльной шкале) сообщается обучающемуся сразу по окончании защиты.

Критерии оценки

Оценка **«отлично»** выставляется обучающемуся, если тема реферата раскрыта полно и глубоко, при этом убедительно и аргументированно изложена собственная позиция автора по рассматриваемому вопросу; структура реферата логична; изучено большое количество актуальных источников, грамотно сделаны ссылки на источники; самостоятельно подобран яркий иллюстративный материал; сделан обоснованный убедительный вывод; отсутствуют замечания по оформлению реферата.

Оценка **«хорошо»** выставляется обучающемуся, если тема реферата раскрыта полно и глубоко, сделана попытка самостоятельного осмысления темы; структура реферата логична; изучено достаточное количество источников, имеются ссылки на источники; приведены уместные примеры; сделан обоснованный вывод; имеют место незначительные недочеты в содержании и (или) оформлении реферата.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если тема реферата раскрыта неполно и (или) в изложении темы имеются недочеты и ошибки; структура реферата логична; количество изученных источников менее рекомендуемого, сделаны ссылки на источники; приведены общие примеры; вывод сделан, но имеет признаки неполноты и неточности; имеются замечания к содержанию и (или) оформлению реферата.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если тема реферата не раскрыта и (или) в изложении темы имеются грубые ошибки; материал не структурирован, излагается непоследовательно и сбивчиво; количество изученных источников значительно менее рекомендуемого, неправильно сделаны ссылки на источники или они отсутствуют; не приведены примеры или приведены неверные примеры; отсутствует вывод или вывод расплывчат и неконкретен; оформление реферата не соответствует требованиям.

3.2 ОПИСАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ ПРОЦЕДУР ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме зачёта

Описание процедуры:

На зачете процедура включает в себя:

- ответы обучающегося на вопрос(ы) для зачета;
- решение обучающимся одной производственной задачи;
- определение оценки по промежуточной аттестации.

Вопрос для устного ответа обучающегося из числа вопросов, приведенных в п. 2.2.1 настоящего КОС, и производственную задачу из числа производственных задач, приведенных в п. 2.2.3 настоящего КОС, выбирает преподаватель.

На подготовку к ответу обучающемуся предоставляется не менее 10 минут.

При подготовке к ответу обучающийся может делать записи и пользоваться ими при ответе. Решение производственной задачи осуществляется в письменной форме.

Преподаватель может задать обучающемуся уточняющие вопросы для детализации ответа обучающегося и (или) предложенного им решения производственной задачи.

Результат промежуточной аттестации (на зачете – по дихотомической шкале) сообщается обучающемуся по окончании его ответа.

Критерии оценки:

Оценка «**зачтено**» выставляется обучающемуся, если он:

- владеет терминологией учебной дисциплины;
- освоил 100-51% содержания учебного материала; приводит доказательства и примеры связи теории с практикой; делает доказательные выводы;
- правильно применяет теоретические положения при выполнении практических заданий и решении производственных задач; владеет основными приемами их выполнения.

Оценка «**незачтено**» выставляется обучающемуся, если он:

- не владеет терминологией учебной дисциплины;
- не знает значительной части (50% и более) содержания учебного материала; допускает грубые ошибки в его изложении; не способен привести доказательства и примеры связи теории с практикой; не умеет делать или делает ложные выводы;
- допускает грубые ошибки при выполнении практических заданий и решении производственных задач; не владеет элементарными приемами их выполнения.